



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 974**

15 Ιουλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 39783/3793

Έγκριση Υπηρεσιακού Οργανισμού της Ανώνυμης Τραπεζικής Εταιρείας "Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο Ελλάδος Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρεία"

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις,

α. της παραγράφου 1α του άρθρου τετάρτου του Ν. 3082/16.12.2002 «Σύσταση ανωνύμου τραπεζικής εταιρείας με την επωνυμία «Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο Ελλάδος Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρεία» και άλλες διατάξεις» (Α΄316).

β. του άρθρου 29 Α΄ του Ν. 1558/85 (Α΄ 317) όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (Α΄/38).

2. Το με αριθμ. 398/2.6.2003 έγγραφο του Συλλόγου εργαζομένων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

3. Τις αποφάσεις 7/5.5.2003 και 11/30.6.2003 του Διοικητικού Συμβουλίου της παραπάνω Εταιρείας.

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ ΠΡΩΤΟ

Εγκρίνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό της Ανώνυμης Τραπεζικής Εταιρείας με την Επωνυμία "Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο της Ελλάδος Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρεία" ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του τέταρτου άρθρου του Ν. 3082/2002 Σύσταση Ανώνυμου Τραπεζικής Εταιρείας με την Επωνυμία "Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο Ελλάδος Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρεία" και άλλες διατάξεις,

β. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του καταστατικού όπως αυτό περιλαμβάνεται στο άρθρο δεύτερο του παραπάνω νόμου, αποφασίζει την κατάρτιση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της Ανώνυμης Τραπεζικής Εταιρείας ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ ως ακολούθως:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Στον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό καθορίζονται οι υπηρεσιακές μονάδες της Ανώνυμης Τραπεζικής Εταιρείας Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο Ελλάδας (στο εξής εταιρεία). Οι αρμοδιότητες αυτών, ο τρόπος λειτουργίας τους και οι θέσεις, η κατάταξη των θέσεων σε κατηγορίες, οι βαθμοί, οι ειδικότητες και οι κλάδοι στους οποίους τοποθετείται το προσωπικό.

Άρθρο 2

Ερμηνεία - Μεταβολή του κανονισμού

Οι διατάξεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται σε περίπτωση αμφιβολιών, με αποφάσεις του Προέδρου ή των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων δεν αναφέρονται κατά τρόπο αποκλειστικό σε ότι αφορά το περιεχόμενο εργασίας των στελεχών που είναι ενταγμένα σ' αυτές, είναι δε δυνατό να ανατίθεται στα στελέχη αυτά εργασίες ή καθήκοντα που, αν και δεν προκύπτουν ευθέως από του ως άνω κύκλου αρμοδιοτήτων, εν τούτοις εντάσσονται λειτουργικά και εννοιολογικά στον κύκλο αυτό.

Άρθρο 3

Η εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από το καταστατικό της όπως αυτό προβλέπεται από το άρθρο 11 του Ν. 3082/2002.

Σύμφωνα με το καταστατικό της εταιρείας (άρθρο 11 παρ. 2) το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφασή του που λαμβάνεται με την απαρτία και πλειοψηφία του άρθρου 14 παρ. 1 και 2 του παραπάνω νόμου, να αναθέτει το σύνολο ή μέρη των εργασιών, περιλαμβανομένης της εξουσίας εκπροσώπησης και δέσμευσης της εταιρείας, με εξαίρεση τις εξουσίες εκείνες που ασκούνται συλλογι-

κά, στον Πρόεδρο, στους Αντιπροέδρους, καθώς επίσης σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη ή μη του Διοικητικού Συμβούλου ή τρίτα πρόσωπα, καθορίζοντας συγχρόνως στην παραπάνω απόφασή του, την έκταση της σχετικής ανάθεσης.

Ο Πρόεδρος της εταιρείας είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της εταιρείας αρμόδιος για κάθε θέμα όσον αφορά στην λειτουργία της και έχει την γενική εποπτεία των εργασιών της. Στον Πρόεδρο υπάγονται απ' ευθείας οι επιτελικές οργανωτικές μονάδες της παρ. 1 του άρθρου 4 του παρόντος και διά των Εκτελεστικών Αντιπροέδρων και όλες οι υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες. Οι τομείς ευθύνης των δύο Εκτελεστικών Αντιπροέδρων είναι οι εξής:

α. Πρώτος (Α) Εκτελεστικός Αντιπρόεδρος: Θέματα Γενικής Διεύθυνσης Τραπεζικής Ιδιωτών και θέματα Γενικής Διεύθυνσης Επενδυτικής Τραπεζικής.

β. Δεύτερος (Β) Εκτελεστικός Αντιπρόεδρος: Θέματα της Γενικής Διεύθυνσης Υποστηρικτικών Εργασιών.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας είναι δυνατή η αλλαγή των τομέων ευθύνης ή η ανάθεση στους Εκτελεστικούς Αντιπροέδρους επιπλέον τομέων ευθύνης, εφόσον οι ανάγκες της εταιρείας και οι συνθήκες το επιβάλλουν.

Η εταιρεία σε κεντρικό επίπεδο, είναι οργανωμένη σε Επιτελικές Οργανωτικές Μονάδες, σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις, Τμήματα και Τομείς, και σε περιφερειακό επίπεδο, σε Περιφερειακές Διευθύνσεις και Καταστήματα.

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Κεφάλαιο Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 4

1. Οι επιτελικές οργανωτικές μονάδες έχουν την παρακάτω διάρθρωση:

α. Σύμβουλοι Διοίκησης
β. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
γ. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
δ. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνου (Consolidated Risk Management)
ε. Διεύθυνση Συμμόρφωσης (Compliance)
στ. Διεύθυνση Πιστωτικής Πολιτικής
ζ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
η. Γραμματεία Διοίκησης
θ. Νομικός Σύμβουλος
ι. Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων

2. Οι οργανωτικές μονάδες υπό τον Α' Εκτελεστικό Αντιπρόεδρο έχουν την παρακάτω διάρθρωση:

α. Σύμβουλοι Διοίκησης
β. Διεύθυνση Marketing
γ. Υποδιεύθυνση Εμπλοκών
δ. Υποδιεύθυνση Θεμάτων ΕΛΤΑ & Λοιπών Συνεργασιών
ε. Γενική Διεύθυνση Τραπεζικής Ιδιωτών
στ. ΑΕΔΑΚ
ζ. Γενική Διεύθυνση Επενδυτικής Τραπεζικής

3. Οι οργανωτικές μονάδες υπό τον Β' Εκτελεστικό Αντιπρόεδρο έχουν την παρακάτω διάρθρωση:

α. Σύμβουλοι Διοίκησης
β. Γενική Διεύθυνση Υποστηρικτικών Εργασιών

Κεφάλαιο Β'

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Συμβούλων Διοίκησης

Η παροχή συμβουλών σε ζητήματα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Οργανισμού.

Η παροχή νομικών συμβουλών σε ζητήματα νομοθεσίας και νομολογίας που αφορούν τον Οργανισμό.

Η συμμετοχή σε ομάδες ειδικών έργων (special projects).

Η εκπόνηση στρατηγικών μελετών.

Η υποβολή εισηγήσεων σχετικά με αναγκαίες διορθωτικές παρεμβάσεις.

Η σύνταξη ειδικών αναφορών σχετικών με ειδικά ζητήματα τραπεζικής και θέματα νομικής φύσης.

Άρθρο 6

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η ευθύνη για τον συντονισμό και ορθή διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

Η προσέλκυση, επιλογή και ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού.

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων.

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή συστήματος αμοιβών και κινήτρων.

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης προσωπικού

Η κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης προσωπικού.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ετήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος.

Η οργάνωση της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού.

Η εφαρμογή της εγκεκριμένης από τη Διοίκηση πολιτικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.

Η επίλυση προβλημάτων σε εργασιακά θέματα και η εκπροσώπηση του Οργανισμού στην επαφή του με συνδικαλιστικά όργανα.

Η διεκπεραίωση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

1. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Πολιτικής Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η κατάρτιση, οι τροποποιήσεις και η υποβολή προς έγκριση του Κανονισμού Προσωπικού.

Η ενημέρωση του προσωπικού του Οργανισμού σχετικά με τον Κανονισμό προσωπικού.

Ο σχεδιασμός και η διεκπεραίωση της Πειθαρχικής Διαδικασίας και η υποβολή σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση.

Η επίβλεψη της ποιότητας του εργασιακού περιβάλλοντος και η υποβολή προτάσεων για βελτιωτικές παρεμβάσεις.

Η ευθύνη για τη διατήρηση των καλών εργασιακών σχέσεων στον Οργανισμό καθώς και την αποτελεσματική επικοινωνία του προσωπικού, με εφαρμογή των εσωτερικών κανονισμών για την αντιμετώπιση των εργασιακών προβλημάτων

Η κατάρτιση και εισήγηση στη Διεύθυνση του ετήσιου σχεδίου προγραμματισμού του Ανθρώπινου Δυναμικού (πρόγραμμα προσλήψεων, τοποθετήσεων, μεταθέσεων

και προαγωγών) και εν γένει για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

Η οργάνωση συνεντεύξεων με υποψήφια στελέχη σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες οργανωτικές μονάδες.

Η μέριμνα για τη βελτίωση της ποιότητας του εργασιακού περιβάλλοντος.

Η εκπροσώπηση του Οργανισμού στην επαφή του με το Σωματείο και τους συνδικαλιστές.

α. Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων

Η διασφάλιση καλών εργασιακών σχέσεων στον Οργανισμό.

Η διασφάλιση της αποτελεσματικής επικοινωνίας του προσωπικού.

Ο έλεγχος της εφαρμογής του κανονισμού του προσωπικού.

Η διεκπεραίωση της Πειθαρχικής Διαδικασίας.

Η παρακολούθηση των ωρών προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

Η διαχείριση της κίνησης του προσωπικού και η ευθύνη για την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων (αυτών που είναι εν ενεργεία καθώς και αυτών που έχουν αποχωρήσει).

Η σύνταξη και η διακίνηση εγκυκλίων και ανακοινώσεων.

Η μέριμνα για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών τοποθέτησης, μετακίνησης, μετάθεσης, μετάταξης, προαγωγής, χορήγησης τακτικών και έκτακτων αδειών, απόλυσης, συνταξιοδότησης, αποχώρησης και γενικά όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και προσωπικού.

Η μέριμνα για την σωστή εφαρμογή και η τήρηση του ΠΣΕΑ.

β. Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού

Η εξέταση των αναγκών ανθρώπινου δυναμικού στον Οργανισμό συνολικά καθώς και στις επιμέρους οργανωτικές μονάδες ειδικότερα.

Η κατάρτιση και εισήγηση στην Υποδιεύθυνση του σχεδίου προγραμματισμού του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού.

Ο σχεδιασμός και η διεκπεραίωση των διαδικασιών προσλήψεων.

Η επεξεργασία και η κατάρτιση προγράμματος στόχων για το προσωπικό.

Ο προγραμματισμός της εξέλιξης του προσωπικού και η ανάλυση των αναγκών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Η συμμετοχή στον καθορισμό, την περιγραφή και την αποτύπωση των απαιτήσεων των θέσεων εργασίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Διαδικασιών και με βάση το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η ομαλή διεξαγωγή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

Η διερεύνηση της αγοράς για υπηρεσίες παροχής εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Η έγκριση προγραμμάτων εκπαίδευσης για το προσωπικό.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του συστήματος αμοιβών του προσωπικού.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης προσωπικού.

α. Τμήμα Εκπαίδευσης

Η επεξεργασία προτάσεων του τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η έρευνα και διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων.

Η επιλογή των κατάλληλων επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Η επιλογή φορέων για εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η σύναψη των αντίστοιχων συμφωνιών.

Ο καθορισμός των προϋποθέσεων και των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού στα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Ο χρονικός και χωροταξικός σχεδιασμός, η οργάνωση και η διάρθρωση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Η μέριμνα για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Η μέριμνα για την έρευνα, εξεύρεση και εκταμίευση επιδοτήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους Οργανισμούς.

Η μέριμνα για την έκδοση και αναπαραγωγή διαφόρων εκπαιδευτικών εντύπων, εγχειριδίων και οδηγιών για την κάλυψη των σχετικών εκπαιδευτικών αναγκών.

Η διατήρηση αρχείου εκπαιδευτικού υλικού.

Η τήρηση αρχείου εκπαίδευσης εργαζομένων.

Η έκδοση βεβαιώσεων εκπαίδευσης.

Η παρακολούθηση της κανονικής συμμετοχής των εκπαιδευομένων στα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων προς ενημέρωση των αρμοδίων διευθύνσεων.

Η παρακολούθηση εξελίξεων στο χώρο της εκπαίδευσης, της επιμόρφωσης, των εκπαιδευτικών μεθόδων και μέσων.

Η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η διοικητική παρακολούθησή τους.

β. Τμήμα Αμοιβών και Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού.

Η τήρηση αρχείου αξιολογήσεων των θέσεων εργασίας.

Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος βασικών και μεταβλητών αμοιβών και κινήτρων.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης των αμοιβών του προσωπικού.

Η παρακολούθηση των ασφαλιστικών εισφορών και η τήρηση αντίστοιχων αρχείων.

Η προέγκριση των προκαταβολών αποδοχών του προσωπικού.

Η συστηματική και ακριβής μεταφορά των στοιχείων μισθοδοσίας στο Λογιστήριο.

Η μελέτη αγοράς και ανταγωνισμού και η συμμετοχή σε έρευνες αμοιβών.

Η διεξαγωγή μετρήσεων εργασίας και παραγωγικότητας του προσωπικού και ο υπολογισμός αποκλίσεων από μέσους δείκτες και κατάλληλα benchmarks.

Η παροχή ιατροφαρμακευτικής υποστήριξης στο προσωπικό (ιατρός εργασίας).

Άρθρο 7

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Διεύθυνσης.

Ο σχεδιασμός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, η προετοιμασία, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

Η αξιολόγηση των αναφορών αποτελεσμάτων ελέγχου και η ενημέρωση της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και η πρόληψη των κινδύνων που συνδέονται με την λειτουργία του Οργανισμού έτσι ώστε να εξασφαλίζονται: η σύννομη λειτουργία της εταιρείας, η τήρηση των κατευθυντήριων γραμμών της Διοίκησης, η τήρηση των διαδικασιών, η διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού και τρίτων, η προφύλαξη του Οργανισμού από παράγοντες που μπορούν να τον εκθέσουν σε κίνδυνο.

Η διεκπεραίωση των εσωτερικών ελέγχων.

Η σύνταξη εκθέσεων ελέγχου προς το Διοικητικό Συμβούλιο με διαπιστώσεις, αποκλίσεις από τους στόχους και προτάσεις για βελτιωτικές παρεμβάσεις.

Η συνεργασία με την Διεύθυνση Επιθεώρησης Τραπεζών της ΤτΕ και άλλα θεσμικά όργανα.

Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά τους εσωτερικούς ελέγχους.

Η επεξεργασία των ελέγχων των ορκωτών λογιστών και των πορισμάτων ελέγχου των Νομισματικών Αρχών.

Τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Γενικού Ελέγχου

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των ετήσιων προγραμμάτων εσωτερικών ελέγχων (λειτουργικών, οργανωτικής δομής & διαδικασιών, λογιστικών και διαχειριστικών σχετικά με τις επενδύσεις του Οργανισμού).

Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των εσωτερικών ελέγχων με βάση το ετήσιο πρόγραμμα.

Η σύνταξη και υποβολή αναφορών σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων, την απόκλιση από τους στόχους και την ανάλυση των αιτιών απόκλισης.

Η υποβολή προτάσεων σχετικά με έκτακτους και ειδικούς ελέγχους.

Η επίβλεψη της συνεργασίας με εξωτερικούς ορκωτούς ελεγκτές.

Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στη διενέργεια των ελέγχων.

α. Τμήμα Ελέγχου Λειτουργικού

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων των λειτουργιών του Οργανισμού και η υποβολή του προς έγκριση.

Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων εσωτερικών ελέγχων των λειτουργιών των κεντρικών και περιφερειακών οργανωτικών μονάδων, των καταστημάτων και των γραφείων ΕΛΤΑ που ασκούν ταμιευτηριακό έργο.

Ο έλεγχος τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Η σύνταξη εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων και υποβολή διορθωτικών προτάσεων στην Υποδιεύθυνση.

Ο έλεγχος της τήρησης των ορίων ευθύνης όπως αυτά ορίζονται από την Οργανωτική δομή.

Ο έλεγχος της λειτουργικότητας της οργανωτικής δομής και των δικλείδων ελέγχου.

β. Τμήμα Ελέγχου Πιστώσεων

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων για τη λειτουργία των πιστώσεων και η υποβολή του προς έγκριση.

Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων εσωτερικών ελέγχων σχετικά με την πιστοδότηση.

Ο έλεγχος της τήρησης των αρχών της πιστωτικής πολιτικής.

Ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπόμενων ορίων ανάληψης πιστωτικού κινδύνου.

Ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών σχετικά με τις καλύψεις (collaterals) των πιστοδοτήσεων.

Η σύνταξη εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων και η υποβολή διορθωτικών προτάσεων στην Υποδιεύθυνση.

Ο έλεγχος της λειτουργικότητας των οργανωτικών μονάδων πιστοδότησης και των δικλείδων ασφαλείας.

γ. Τμήμα Ελέγχου Διαχείρισης Αξιών

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σε οργανωτικές μονάδες όπου διενεργούνται επενδύσεις και τηρείται το επενδυτικό χαρτοφυλάκιο του Οργανισμού.

Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων εσωτερικών ελέγχων.

Ο έλεγχος της τήρησης των αρχών περί διαχείρισης κινδύνου αγοράς.

Ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπόμενων ορίων ανάληψης κινδύνου αγοράς (στα πλαίσια των εμπορικών και επενδυτικών συναλλαγών).

Η σύνταξη εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων και υποβολή διορθωτικών προτάσεων στην Υποδιεύθυνση.

Ο έλεγχος της λειτουργικότητας των οργανωτικών μονάδων διαχείρισης επενδύσεων και των δικλείδων ελέγχου.

δ. Τμήμα Ελέγχου Λογιστηρίου

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων της λογιστικοποίησης των εργασιών.

Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων εσωτερικών ελέγχων.

Ο έλεγχος της τήρησης των αρχών γενικής λογιστικής και του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

Ο έλεγχος του λογιστικού συστήματος και της αξιοπιστίας των παραγόμενων οικονομικών καταστάσεων.

Ο έλεγχος της τήρησης των απαιτήσεων που καθορίζονται από το θεσμικό περιβάλλον και αυτών που προστατεύουν τα συμφέροντα των μετόχων.

Η σύνταξη εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων και υποβολή διορθωτικών προτάσεων στην Υποδιεύθυνση.

Ο έλεγχος της λειτουργικότητας των οργανωτικών μονάδων διαχείρισης λογαριασμών γενικής λογιστικής και των δικλείδων ελέγχου.

2. Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Ο σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος ελέγχων των πληροφοριακών συστημάτων.

Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των εσωτερικών ελέγχων με βάση το ετήσιο πρόγραμμα.

Η υποβολή στη Διεύθυνση των πορισμάτων ελέγχου.

Ο έλεγχος της επάρκειας και ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων.

Ο έλεγχος της συμμόρφωσης του σχεδιασμού και της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων με τις διατάξεις της φορολογικής νομοθεσίας και των κανόνων που διέπουν τη λειτουργία των πιστωτικών ιδρυμάτων.

Ο έλεγχος της τήρησης της νομιμότητας σχετικά με τις άδειες χρήσης λογισμικού.

Ο έλεγχος της τήρησης των προσβάσεων στα συστήματα.

Άρθρο 8

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνου
(Consolidated Risk Management)

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Διεύθυνσης.

Η διαμόρφωση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων (λειτουργικός κίνδυνος, πιστωτικός κίνδυνος και κίνδυνος αγοράς).

Η εισήγηση των δικλείδων ασφαλείας που πρέπει να τηρούνται όσον αφορά τους πιστωτικούς κινδύνους και τους κινδύνους αγοράς.

Η παρακολούθηση του βαθμού έκθεσης του Οργανισμού σε πιστωτικό κίνδυνο, λειτουργικό κίνδυνο και κίνδυνο αγοράς.

Ο έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου από όλες τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.

Ο έλεγχος της τήρησης των ορίων ανάληψης κινδύνου.

Η επεξεργασία των στοιχείων ισολογισμού (Asset Liability Management).

Η υποβολή προτάσεων στην ALCO και στις επιτροπές διαχείρισης κινδύνου.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων σε θέματα διαχείρισης κινδύνων (σε εθνικό και διεθνές επίπεδο).

Η διαχείριση των σχέσεων με τα αρμόδια τμήματα των εποπτικών αρχών.

Τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνου συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Ανάλυσης Στοιχείων Ενεργητικού-Παθητικού

Η εφαρμογή πολιτικών διαχείρισης στοιχείων ισολογισμού.

Η καταγραφή και παρακολούθηση των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού του Οργανισμού.

Η προετοιμασία αναλύσεων και η υποβολή τους στην Επιτροπή ALCO για λήψη αποφάσεων.

Η διαχειριστική υποστήριξη της ALCO.

Η περιοδική υποβολή προτάσεων για την διάρθρωση του ενεργητικού και παθητικού.

Η έγκαιρη διάγνωση και διόρθωση τυχόν λαθών στα μοντέλα και στις μεθοδολογίες που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των στοιχείων ενεργητικού / παθητικού.

Η επεξεργασία, εισήγηση και εφαρμογή πολιτικών προστασίας (hedging policies) με στόχο τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού.

Η εφαρμογή μηχανισμών για την εσωτερική κοστολόγηση, την τιμολόγηση προϊόντων και υπηρεσιών και την πολιτική επιτοκίων.

β. Τμήμα Κινδύνων Αγοράς

Ο σχεδιασμός των πολιτικών διαχείρισης των κινδύνων αγοράς.

Η εισήγηση στη Διεύθυνση των ορίων ανάληψης κινδύνων.

Η υποβολή εισηγήσεων στη Διεύθυνση σχετικά με τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους διαχείρισης κινδύνων αγοράς.

Η παρακολούθηση του χαρτοφυλακίου του Οργανισμού ως προς τους κινδύνους της αγοράς.

Η παρακολούθηση του βαθμού έκθεσης του Οργανισμού σε κινδύνους αγοράς.

Η υποβολή διορθωτικών ενεργειών ή / και προτάσεων σχετικά με τους τρόπους αντιμετώπισης των κινδύνων αγοράς.

Η υποβολή προτάσεων σχετικά με αγορές και προϊόντα που πρέπει να χρησιμοποιούνται για την κάλυψη από τους κινδύνους.

Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών στη Διεύθυνση και τα αρμόδια όργανα του Οργανισμού.

γ. Τμήμα Πιστωτικών Κινδύνων

Ο σχεδιασμός των πολιτικών διαχείρισης των πιστωτικών κινδύνων.

Η εισήγηση στη Διεύθυνση των ορίων ανάληψης κινδύνων.

Η υποβολή εισηγήσεων στη Διεύθυνση σχετικά με τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους διαχείρισης πιστωτικών κινδύνων.

Η παρακολούθηση του χαρτοφυλακίου του Οργανισμού ως προς τους πιστωτικούς κινδύνους.

Η παρακολούθηση του βαθμού έκθεσης του Οργανισμού σε πιστωτικούς κινδύνους.

Η υποβολή διορθωτικών ενεργειών ή / και προτάσεων σχετικά με τους τρόπους αντιμετώπισης των πιστωτικών κινδύνων.

Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών στη Διεύθυνση και τα αρμόδια όργανα του Οργανισμού.

δ. Τμήμα Λειτουργικών Κινδύνων

Ο σχεδιασμός των πολιτικών διαχείρισης των λειτουργικών κινδύνων.

Η παρακολούθηση του βαθμού έκθεσης του Οργανισμού σε λειτουργικούς κινδύνους.

Η υποβολή διορθωτικών ενεργειών ή / και προτάσεων σχετικά με τους τρόπους αντιμετώπισης των λειτουργικών κινδύνων.

Η μελέτη αναφορών των οργανωτικών μονάδων σχετικά με τον εντοπισμό κινδύνων.

Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών στη Διεύθυνση και τα αρμόδια όργανα του Οργανισμού.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Συμμόρφωσης (Compliance)

Η συνεχής και συστηματική παρακολούθηση των ρυθμιστικών - κανονιστικών εξελίξεων στον εθνικό και διεθνή χώρο.

Ο προληπτικός έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, κανονισμών και οδηγιών του ευρωπαϊκού και διεθνούς ρυθμιστικού - κανονιστικού πλαισίου.

Η ενημέρωση όλων των οργανωτικών μονάδων σχετικά με την εφαρμογή των κανονισμών-οδηγιών σε προϊόντα, υπηρεσίες και διαδικασίες του Οργανισμού.

Άρθρο 10

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Πιστωτικής Πολιτικής

Η διαμόρφωση των στόχων και των κατευθύνσεων της πιστωτικής πολιτικής.

Ο σχεδιασμός της πιστωτικής πολιτικής και η παρακολούθηση της τήρησής της.

Η παρακολούθηση των πιστωτικών δραστηριοτήτων των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων.

Η ενημέρωση για τη θέση του Οργανισμού από τις αναφορές του δανειακού χαρτοφυλακίου που έχουν συνταχθεί από τον Διευθυντή Διαχείρισης Κινδύνου.

Η παρακολούθηση του ρυθμιστικού - κανονιστικού πλαισίου και του ανταγωνισμού σχετικά με τις πιστοδοτήσεις.

Η επικοινωνία της πιστωτικής πολιτικής σε όλες τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.

Η συμμετοχή στη σύνταξη σχεδίων συμβατικών εγγράφων σχετικά με την πιστοδότηση.

Τη Διεύθυνση Πιστωτικής Πολιτικής συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Πιστωτικής Πολιτικής Ιδιωτών

Η διαμόρφωση προτάσεων για την πιστωτική πολιτική του Οργανισμού στον τομέα της δραστηριότητάς του.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης της πιστωτικής πολιτικής ανά τομέα πιστοδότησης και η σύνταξη προτάσεων σχετικά με βελτιωτικές παρεμβάσεις.

Η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων πιστοδότησης.

Η ανάλυση κινδύνου των αντισυμβαλλομένων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

Η παρακολούθηση της ποιότητας του δανειακού χαρτοφυλακίου.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που είναι απαραίτητα για να καθορισθούν οι στόχοι πιστοδοτήσεων σε Ιδιώτες.

Η διαμόρφωση προτάσεων σχετικά με τα όρια και τα κριτήρια των εγκρίσεων.

Η επικοινωνία της εγκεκριμένης από τη Διοίκηση πιστωτικής πολιτικής σε όλες τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες του τομέα τραπεζικής ιδιωτών.

Η παρακολούθηση του ανταγωνισμού και η σύνταξη αναφορών σχετικά με την εφαρμοζόμενη πιστωτική πολιτική του ανταγωνισμού.

β. Τμήμα Πιστωτικής Πολιτικής Επιχειρήσεων

Η διαμόρφωση προτάσεων για την πιστωτική πολιτική του Οργανισμού στον τομέα της δραστηριότητάς του.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης της πιστωτικής πολιτικής ανά τομέα πιστοδότησης και η σύνταξη προτάσεων σχετικά με βελτιωτικές παρεμβάσεις.

Η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων πιστοδότησης.

Η ανάλυση κινδύνου των αντισυμβαλλομένων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

Η παρακολούθηση της ποιότητας του δανειακού χαρτοφυλακίου.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που είναι απαραίτητα για να καθορισθούν οι στόχοι πιστοδοτήσεων σε Επιχειρήσεις.

Η διαμόρφωση προτάσεων σχετικά με τα όρια και τα κριτήρια των εγκρίσεων.

Η επικοινωνία της εγκεκριμένης από τη Διοίκηση πιστωτικής πολιτικής σε όλες τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες του τομέα τραπεζικής ιδιωτών και επενδυτικής τραπεζικής.

Η παρακολούθηση του ανταγωνισμού και η σύνταξη αναφορών σχετικά με την εφαρμοζόμενη πιστωτική πολιτική του ανταγωνισμού.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Η σχεδίαση και υλοποίηση των προγραμμάτων επικοινωνίας του Οργανισμού και η διαμόρφωση της εταιρικής ταυτότητας.

Η οργάνωση και προώθηση των Δημοσίων Σχέσεων του Οργανισμού.

Η διαχείριση σχέσεων του Οργανισμού με τα Μ.Μ.Ε και τους εκπροσώπους του Τύπου.

Η συνεργασία με εταιρείες συμβούλων δημοσίων σχέσεων.

Η συμμετοχή στη χάραξη, σχεδίαση και εφαρμογή της πολιτικής χορηγιών προς οργανισμούς, την τοπική αυτοδιοίκηση, τα σωματεία, ιδρύματα για πολιτιστικές ή άλλες εκδηλώσεις.

Η οργάνωση εκδηλώσεων για την προώθηση της εικόνας του Οργανισμού στην αγορά, η συμμετοχή σε συνέδρια, εκδηλώσεις, ημερίδες, κλπ.

Η διατήρηση του ιστορικού αρχείου του Οργανισμού.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Γραμματείας Διοίκησης

Η διακίνηση της αλληλογραφίας του Προέδρου.

Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του ΔΣ και η ταξινόμηση των αποφάσεων του ΔΣ και του Προέδρου.

Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του ΤΤΕ.

Η τήρηση εμπιστευτικού αρχείου του ΤΤΕ.

Η διακίνηση και διαχείριση εγγράφων της Διοίκησης.

Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Νομικού Συμβούλου

Η νομική εκπροσώπηση του Οργανισμού.

Η διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και το θεσμικό πλαίσιο.

Η παροχή νομικών γνωμοδοτήσεων.

Η διαχείριση σχέσεων με εξωτερικούς δικηγόρους.

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά τον Οργανισμό.

Η ευθύνη για την ορθή κατάρτιση και τον έλεγχο των συμβάσεων.

Η ενημέρωση των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων για τις τρέχουσες εξελίξεις σε νόμους και η εισήγηση των κατάλληλων διαδικασιών καθώς και των μέτρων επικοινωνίας (επίβλεψη σύνταξης εγκυκλίων επί νομικών θεμάτων).

Ο έλεγχος της νομιμοποίησης των εταιριών που συμβάλλονται με τον Οργανισμό και η έκδοση σχετικών αναφορών.

Στον Νομικό Σύμβουλο υπάγεται η Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδας με τις παρακάτω αρμοδιότητες.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Νομικών Θεμάτων

Η νομική εκπροσώπηση του Οργανισμού.

Η παροχή νομικών συμβουλών στις οργανωτικές μονάδες στα θέματα που αντιμετωπίζουν.

Η υλοποίηση νομικών μέτρων για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού.

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά τον Οργανισμό.

Η συνεργασία με εξωτερικούς δικηγόρους.

Η νομική επεξεργασία συμβάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗΣ ΙΔΙΩΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗΣ

Άρθρο 15

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

α Σύμβουλοι Διοίκησης
β. Διεύθυνση Marketing
γ. Υποδιεύθυνση Εμπλοκών
δ. Υποδιεύθυνση Θεμάτων ΕΛΤΑ & Λοιπών Συνεργασιών
ε. Γενική Διεύθυνση Τραπεζικής Ιδιωτών
i. Διεύθυνση Δικτύου
ii. Διεύθυνση Πίστης Ιδιωτών
iii. Διεύθυνση Επαγγελματικής Πίστης
στ. ΑΕΔΑΚ
ζ. Γενική Διεύθυνση Επενδυτικής Τραπεζικής
i. Διεύθυνση Διαχείρισης Διαθεσίμων
ii. Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας (Asset Management)
iii. Διεύθυνση Υποστήριξης και Διατραπεζικών Σχέσεων
iv. Διεύθυνση Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου
v. Διεύθυνση Private Banking

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Συμβούλων Διοίκησης

Η γνωμοδότηση πάνω σε ζητήματα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Οργανισμού ή των επιμέρους οργανωτικών του μονάδων.

Ο συντονισμός ή η συμμετοχή σε ομάδες ειδικών έργων (special projects).

Η μελέτη των αποτελεσμάτων του Οργανισμού και η γνωμοδότηση για τυχόν αποκλίσεις.

Η υποβολή προτάσεων για διορθωτικές παρεμβάσεις.

Η σύνταξη ειδικών αναφορών με γνωμοδοτήσεις για ειδικά ζητήματα της τραπεζικής.

Άρθρο 17

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Marketing

Η ανάπτυξη του ετήσιου σχεδίου marketing και η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης.

Η παρακολούθηση, έρευνα και αξιολόγηση (σε εθνικό και διεθνές επίπεδο) των αγορών και του ανταγωνισμού, με στόχο τον εντοπισμό των αναγκών και προτιμήσεων των πελατών σε χρηματοπιστωτικά προϊόντα.

Η υλοποίηση των ενεργειών προώθησης της εικόνας, των προϊόντων και των υπηρεσιών του Οργανισμού με βάση τα προγράμματα δράσης.

Η μελέτη, σχεδίαση και ανάπτυξη νέων προϊόντων ή ο επανασχεδιασμός των υφισταμένων σύμφωνα με τις τάσεις της αγοράς και τις επιμέρους ανάγκες και το στρατηγικό σχεδιασμό των τομέων τραπεζικής ιδιωτών και επενδυτικής τραπεζικής.

Τη Διεύθυνση Marketing συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Έρευνας Αγοράς

Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος έρευνας του χρηματοπιστωτικού χώρου.

Η κατάρτιση προϋπολογισμού ερευνών και η υποβολή προς έγκριση στη Διεύθυνση.

Η ανάθεση ερευνών αγοράς σε εξωτερικούς συνεργάτες ή η διενέργεια ερευνών αγοράς από τα στελέχη του τμήματος.

Η έρευνα, μελέτη και αξιολόγηση των χαρακτηριστικών των επί μέρους αγορών και η τοποθέτηση του Οργανισμού στην αγορά.

Η ανάλυση των δυνατών και αδύνατων σημείων του Οργανισμού και η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση της θέσης του Οργανισμού στην αγορά.

Η μελέτη του εξωτερικού περιβάλλοντος για τον εντοπισμό των αναγκών και προτιμήσεων των καταναλωτών.

Η παροχή συνεχούς πληροφόρησης στα τμήματα της Διεύθυνσης ως προς τα στοιχεία των ερευνών που πραγματοποιεί με σκοπό την υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους.

Οι επαφές με στελέχη των καταστημάτων για τον εντοπισμό των αναγκών των πελατών.

Η σύνταξη μελετών σχετικά με τα συμπεράσματα ερευνών (ανάγκες πελατών, ικανοποίηση πελατών, τάσεις της αγοράς, νέα προϊόντα) και η κοινοποίηση στο Δίκτυο και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τραπεζικής Ιδιωτών και της Γενικής Διεύθυνσης Επενδυτικής Τραπεζικής.

β. Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων

Η μελέτη και ανάλυση της υφιστάμενης γκάμας προϊόντων και υπηρεσιών και ο εντοπισμός αναγκών αναβάθμισης ή τροποποίησης αυτών.

Η κατάρτιση των marketing plans για τα προϊόντα του Οργανισμού.

Η μελέτη της αγοράς και του ανταγωνισμού για τον εντοπισμό ευκαιριών ανάπτυξης νέων προϊόντων.

Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη νέων προϊόντων.

Η εφαρμογή τυποποιημένων διαδικασιών για την ολοκληρωμένη και δομημένη ανάπτυξη, έλεγχο (testing) και εισαγωγή των νέων προϊόντων και υπηρεσιών στην αγορά.

Ο προϋπολογιστικός υπολογισμός της σχέσης κόστους- οφέλους του κάθε νέου προϊόντος.

Ο έλεγχος της διατήρησης και αύξησης της ανταγωνιστικότητας και η κερδοφορία του Οργανισμού μέσω της εισαγωγής νέων προϊόντων και υπηρεσιών.

Η υποστήριξη των εμπλεκομένων οργανωτικών μονάδων (Καταστήματα, Διαχείριση Διαθεσίμων) στη διαδικασία εισαγωγής νέων προϊόντων και υπηρεσιών.

Ο καθορισμός των νομικών, οργανωτικών, διαχειριστικών, ελεγκτικών και θεσμικών απαιτήσεων για την ένταξη νέων προϊόντων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

Η εισήγηση προτάσεων για μελλοντικές στρατηγικές σε προϊόντα και αγορές.

Η συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας Αγοράς για τον εντοπισμό των αναγκών των καταναλωτών και την εξεύρεση του τρόπου ικανοποίησής τους.

γ. Τμήμα Διαφήμισης

Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού για το διαφημιστικό πρόγραμμα του τομέα τραπεζικής ιδιωτών και του τομέα επενδυτικής τραπεζικής και των επιμέρους προϊόντων αυτών.

Η υλοποίηση των διαφημιστικών και προωθητικών ενεργειών με βάση τα εγκεκριμένα προγράμματα δράσης.

Η συνεργασία με διαφημιστική εταιρία για τον καθορισμό του λεπτομερούς διαφημιστικού προγράμματος και τον προσδιορισμό των μέσων μαζικής ενημέρωσης που

θα χρησιμοποιηθούν στις διαφημιστικές καμπάνιες του Οργανισμού.

Η επιλογή, σε συνεργασία με το Διευθυντή Marketing και τη Διοίκηση, των διαφημιστικών μηνυμάτων που θα μεταδοθούν στο κοινό.

Η μελέτη των δραστηριοτήτων των ανταγωνιστών όσον αφορά στις διαφημιστικές τους εκστρατείες και η αναπροσαρμογή (αν χρειαστεί) των ενεργειών του τμήματος.

Η συγκέντρωση και ανάλυση στοιχείων και αποτελεσμάτων από τις διαφημιστικές καμπάνιες, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαφημιστικών προγραμμάτων και η υποβολή προτάσεων για διορθωτικές ενέργειες.

Η συνεργασία με Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων για τη δημιουργία διαφημιστικών προγραμμάτων εισαγωγής νέων προϊόντων στην αγορά.

Άρθρο 18

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Εμπλοκών

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση της πολιτικής διαχείρισης επισφαλών δανείων.

Η εποπτεία των διαδικασιών συγκέντρωσης και επεξεργασίας των απαραίτητων στοιχείων των δανείων σε καθυστέρηση.

Η εκτίμηση της συνολικής πιθανής ζημίας και η σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων και αναφορών για την λήψη αποφάσεων.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης της πολιτικής επισφαλών δανείων και η υποβολή προτάσεων για την αναπροσαρμογή της.

Η κατάρτιση και εφαρμογή αντικειμενικών ποιοτικών και ποσοτικών στόχων (συνολικά και κατά πελάτη) σχετικά με τον χαρακτηρισμό των δανείων σε καθυστέρηση.

Η κατάρτιση χρονοδιαγράμματος για την επίτευξη της τακτοποίησης των δανείων υπό καθυστέρηση.

Η μέριμνα για την μεγιστοποίηση των εισπράξεων από επισφαλή δάνεια.

Η επιλογή των κατάλληλων δικαστικών ενεργειών για την ασφαλή και έγκαιρη ρευστοποίηση των απαιτήσεων.

Την Υποδιεύθυνση Εμπλοκών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Εμπλοκών Επαγγελματικής Πίστης

Η εφαρμογή των αντικειμενικών ποιοτικών και ποσοτικών στόχων σχετικά με τον χαρακτηρισμό των δανείων σε καθυστέρηση και η κατάρτιση και τήρηση του χρονοδιαγράμματος για την επίτευξη της τακτοποίησης των δανείων υπό καθυστέρηση.

Η παραλαβή πληροφοριών από τους τομείς Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών σχετικά με τα δάνεια που δεν αποπληρώνονται σύμφωνα με τις υποχρεώσεις των δανειοληπτών.

Οι επαφές με τους δανειολήπτες για την εξακρίβωση των λόγων μη αποπληρωμής των δανείων.

Η μεθόδευση μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Οργανισμού (μέτρα είσπραξης των τοκοχρεολυτικών δόσεων ή μέτρα αξιοποίησης των εγγυήσεων).

Ο συντονισμός των ενεργειών ρύθμισης των οφειλών της πελατείας.

Η αξιολόγηση προτάσεων πελατών για ρύθμιση των οφειλών τους.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση δυσμενών πληροφοριών για πελάτες του Οργανισμού από Τράπεζες Πληροφοριών (ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ).

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων για την έναρξη της διαδικασίας αναγκαστικής εκτέλεσης και η παρακολούθηση ολοκλήρωσης της διαδικασίας.

Η μεθόδευση της έκδοσης και εκτέλεσης προγραμμάτων πλειστηριασμού με επίσπευση του Οργανισμού και η παρακολούθηση προγραμμάτων πλειστηριασμού με επίσπευση τρίτων.

Η αξιολόγηση αιτημάτων πελατών για αναβολή πλειστηριασμών, δικών, κλπ.

β. Τμήμα Εμπλοκών Πίστης Ιδιωτών

Η εφαρμογή των αντικειμενικών ποιοτικών και ποσοτικών στόχων σχετικά με τον χαρακτηρισμό των δανείων σε καθυστέρηση και η κατάρτιση και τήρηση του χρονοδιαγράμματος για την επίτευξη της τακτοποίησης των δανείων υπό καθυστέρηση.

Η παραλαβή πληροφοριών από τους τομείς Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών σχετικά με τα δάνεια που δεν αποπληρώνονται σύμφωνα με τις υποχρεώσεις των δανειοληπτών.

Οι επαφές με τους δανειολήπτες για την εξακρίβωση των λόγων μη αποπληρωμής των δανείων.

Η μεθόδευση μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Οργανισμού (μέτρα είσπραξης των τοκοχρεολυτικών δόσεων ή μέτρα αξιοποίησης των εγγυήσεων).

Ο συντονισμός των ενεργειών ρύθμισης των οφειλών της πελατείας.

Η αξιολόγηση προτάσεων πελατών για ρύθμιση των οφειλών τους.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση δυσμενών πληροφοριών για πελάτες του Οργανισμού από Τράπεζες Πληροφοριών (ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ).

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων για την έναρξη της διαδικασίας αναγκαστικής εκτέλεσης και η παρακολούθηση ολοκλήρωσης της διαδικασίας.

Η μεθόδευση της έκδοσης και εκτέλεσης προγραμμάτων πλειστηριασμού με επίσπευση του Οργανισμού και η παρακολούθηση προγραμμάτων πλειστηριασμού με επίσπευση τρίτων.

Η αξιολόγηση αιτημάτων πελατών για αναβολή πλειστηριασμών, δικών, κλπ.

γ. Τμήμα Εμπλοκών Πίστης Μεγάλων Επιχειρήσεων

Η παραλαβή πληροφοριών από το Back office Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου σχετικά με τα δάνεια που δεν αποπληρώνονται σύμφωνα με τις υποχρεώσεις των δανειοληπτών.

Οι επαφές με τους δανειολήπτες για την εξακρίβωση των λόγων μη αποπληρωμής των δανείων.

Η μεθόδευση μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Οργανισμού (μέτρα είσπραξης των τοκοχρεολυτικών δόσεων ή μέτρα αξιοποίησης των εγγυήσεων που ενδεχομένως να συμπεριλαμβάνονται στη σύμβαση δανεισμού).

Η μέριμνα για την εμπρόθεσμη αναγγελία των απαιτήσεων του Οργανισμού σε πτωχεύσεις, τη συμμετοχή στις συνελεύσεις πιστωτών και την παρακολούθηση της πτώχευσης σε όλα τα στάδια.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση δυσμενών πληροφοριών για πελάτες του Οργανισμού από Τράπεζες Πληροφοριών (ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ) ή από τα Δελτία Δικαστικών Δημοσιεύσεων.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων για την έναρξη της διαδικασίας αναγκαστικής εκτέλεσης και η παρακολούθηση ολοκλήρωσης της διαδικασίας.

Η υποβολή εισηγήσεων για υπαγωγή πελατών σε καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης και η παρακολούθηση της διαδικασίας σε όλα τα στάδια.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Θεμάτων ΕΛΤΑ & Λοιπών Συνεργασιών.

Η υποστήριξη του Εκτελεστικού Αντιπροέδρου στη διαχείριση της σχέσης με τα ΕΛΤΑ.

Η εκπόνηση στρατηγικών μελετών σχετικά με τη συνεργασία με τα ΕΛΤΑ.

Η συμμετοχή στην κατάρτιση πολιτικής συνεργασίας με τα ΕΛΤΑ.

Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου, της επίλυσης προβλημάτων που αφορούν το Δίκτυο των ΕΛΤΑ.

Η σύνταξη τακτικών αναφορών προόδου στη συνεργασία με τα ΕΛΤΑ.

Η επίβλεψη της διεκπεραίωσης των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τη συμβατική σχέση με τα ΕΛΤΑ.

Ο σχεδιασμός προγραμμάτων προσέλκυσης πιθανών στρατηγικών συνεργασιών.

Η συμμετοχή στην κατάρτιση πολιτικής συνεργασίας με στρατηγικούς πελάτες - συνεργάτες.

Η συμμετοχή στην κατάρτιση των συμβάσεων με στρατηγικούς πελάτες - συνεργάτες με στόχο τη μεγιστοποίηση του οφέλους για τον Οργανισμό.

Η συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις με στρατηγικούς πελάτες - συνεργάτες.

Η διαχείριση των σχέσεων με στρατηγικούς πελάτες - συνεργάτες.

Η ενημέρωση των οργανωτικών μονάδων σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη συμβατική σχέση με στρατηγικούς πελάτες - συνεργάτες.

Άρθρο 20

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Γενικής Διεύθυνσης Τραπεζικής Ιδιωτών

Η ευθύνη για την ορθή διοίκηση και λειτουργία του τομέα Γενικής Διεύθυνσης Τραπεζικής Ιδιωτών με στόχο τη μεγιστοποίηση των αποτελεσμάτων του.

Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων όσον αφορά στην γενικότερη πολιτική και τους στρατηγικούς στόχους των Διευθύνσεων.

Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων όσον αφορά στα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα δράσης και τους προϋπολογισμούς των Διευθύνσεων.

Η ευθύνη για τη συμμόρφωση του κλάδου και του προσωπικού του στους ισχύοντες νόμους, διατάξεις και κανονισμούς.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του τομέα.

Η ευθύνη για την προώθηση της εικόνας του Οργανισμού στους πελάτες της τραπεζικής ιδιωτών.

Η ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. για την επίτευξη του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και για την πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης των Διευθύνσεων.

Η εκπροσώπηση του Οργανισμού στο εσωτερικό και εξωτερικό και η σύναψη σχέσεων με επιχειρήσεις και συλλογικές οργανώσεις, σε θέματα που αφορούν τους τομείς της δικαιοδοσίας του, με στόχο την προώθηση των συμφερόντων και του κύρους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Οι καθημερινές λειτουργίες της Γενικής Διεύθυνσης Τραπεζικής Ιδιωτών συντονίζονται από τον αντίστοιχο Γενικό Διευθυντή ο οποίος έχει και την συνολική ευθύνη των εργασιών της. Επιπρόσθετα, υπάρχει και Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής (ΑΓΕΔ) οποίος αναπληρώνει τον Γενικό Διευθυντή σε περίπτωση κωλύματος. Οι αρμοδιότητες του ΑΓΕΔ αποφασίζονται από τον επιβλέποντα Εκτελεστικό Αντιπρόεδρο.

Η Γενική Διεύθυνση Τραπεζικής Ιδιωτών συγκροτείται από τη Διεύθυνση Δικτύου, τη Διεύθυνση Πίστης Ιδιωτών και τη Διεύθυνση Επαγγελματικής Πίστης.

Άρθρο 21

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Δικτύου

Ο συντονισμός των εργασιών των καταστημάτων και των ΕΛΤΑ.

Η επίβλεψη των δραστηριοτήτων των περιφερειακών διευθύνσεων.

Η κατάρτιση, επίτευξη και παρακολούθηση των επιχειρηματικών στόχων και του προϋπολογισμού του Δικτύου.

Η αξιολόγηση της τήρησης του προϋπολογισμού και η λήψη κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών στις περιπτώσεις αποκλίσεων.

Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας του Δικτύου και η διενέργεια μελετών σε σχέση με το επίπεδο εξυπηρέτησης των πελατών.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του Δικτύου των καταστημάτων και η παρακολούθησή του.

Η εισήγηση προγράμματος για την ανάπτυξη, επέκταση και αναβάθμιση του Δικτύου.

Η υποβολή προτάσεων για τη δημιουργία προϊόντων και υπηρεσιών καθώς και για τον σχεδιασμό των προωθητικών ενεργειών που αφορούν στη πώληση τραπεζικών προϊόντων και υπηρεσιών μέσα από το Δίκτυο των καταστημάτων.

Η παρακολούθηση του ανταγωνισμού σε θέματα ανάπτυξης και οργάνωσης δικτύου καταστημάτων.

Η μέριμνα για την ανταπόκριση του δικτύου στις προσδοκίες των πελατών.

Τη Διεύθυνση Δικτύου συγκροτούν δύο Υποδιευθύνσεις, οι Περιφερειακές Διευθύνσεις, τα Καταστήματα και τα γραφεία ΕΛΤΑ με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Πωλήσεων Δικτύου

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού των Καταστημάτων, ο εντοπισμός των αποκλίσεων και η εισήγηση διορθωτικών ενεργειών στη Διεύθυνση Δικτύου.

Η κατανομή των στόχων πωλήσεων του Προϋπολογισμού σε επίπεδο καταστήματος (κατά προϊόν και κατά στέλεχος) σε συνεργασία με τους Διευθυντές των καταστημάτων

Η προώθηση των καταθετικών, επενδυτικών και πιστοδοτικών προϊόντων του Οργανισμού στα στελέχη των καταστημάτων.

Η παρακολούθηση της πορείας των πωλήσεων των Κα-

ταστημάτων και η τήρηση αρχείων με σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Η συμμετοχή στο σχεδιασμό νέων προϊόντων και προωθητικών ενεργειών.

Η επίλυση σύνθετων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τα Καταστήματα στον τομέα των πωλήσεων.

Η παρακολούθηση των αναγκών των Καταστημάτων και η διατύπωση εισηγήσεων για την κάλυψη αναγκών σε προσωπικό, διαδικασίες και παραγωγικά μέσα.

Η ενημέρωση των στελεχών στα καταστήματα για τις γενικότερες συνθήκες αγοράς κατά κλάδο οικονομίας και γεωγραφικής ταξινόμησης.

Η παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του ανταγωνισμού (προϊόντα και οικονομικούς όρους) και η εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπισή του.

2. Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Λειτουργικής Υποστήριξης Δικτύου

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση των εργασιών υποστήριξης των καταστημάτων και συντονισμός των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Ο συντονισμός και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων των καταστημάτων, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων υποστήριξης (back office) των καταστημάτων.

Η εισήγηση για θέματα στελέχωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού των καταστημάτων στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για τον έλεγχο της λειτουργικότητας των εφαρμογών που έχουν αναπτυχθεί.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και υπηρεσίες για την υλοποίηση εφαρμογών και για την εκπαίδευση των χρηστών.

Η παροχή άμεσης υποστήριξης των εργασιών και συναλλαγών των καταστημάτων σε περιπτώσεις διακοπής της on line σύνδεσης.

Η επίλυση σύνθετων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τα Καταστήματα στον τομέα της υποστήριξης.

Η μέριμνα για την καταγραφή των νέων διαδικασιών και η συμμετοχή στην έκδοση των τεχνικών εγχειριδίων για τη χρήση των νέων εφαρμογών (σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τα τμήματα).

3. Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Περιφερειακών Διευθύνσεων

Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εργασιών των καταστημάτων της περιφέρειας.

Η ανάλυση και μελέτη των οικονομικών τάσεων και των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στην περιφέρεια.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού της περιφέρειας.

Η συνεχής παρακολούθηση των πωλήσεων ανά κατηγορία προϊόντος, η ανάλυση των αποκλίσεων από τους ετήσιους στόχους και η παρακολούθηση των απολογισμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου.

Η υποβολή προτάσεων για την επέκταση του Δικτύου των καταστημάτων της περιφέρειας.

Η υποβολή προτάσεων για την αύξηση των μεριδίων αγοράς στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Η παρακολούθηση των ορίων εξουσιοδότησης και πιστωτικής πολιτικής ιδιωτών.

Η έγκριση αιτημάτων από τα καταστήματα σχετικά με την παροχή διαφορετικών (π.χ. ευνοϊκότερων) όρων συνεργασίας σε ειδικούς / μεγάλους πελάτες (σε πιστοδοτήσεις ή καταθέσεις η διαχείριση των οποίων υπερβαίνει τη δικαιοδοσία των καταστημάτων).

Η μέριμνα για τη χρησιμοποίηση εξωτερικών συνεργατών (νομικοί και τεχνικοί σύμβουλοι) όποτε απαιτείται για την κάλυψη αναγκών σε τεχνικές και νομικές γνωματεύσεις.

Ο συντονισμός και η επίβλεψη του χρηματικού εφοδιασμού των καταστημάτων.

Η υλοποίηση προωθητικών ενεργειών στα καταστήματα και γραφεία ΕΛΤΑ της περιφέρειας.

Ο έλεγχος των δραστηριοτήτων των γραφείων ΕΛΤΑ της περιφέρειας.

Η συμμετοχή στην αξιολόγηση των Διευθυντών των καταστημάτων της περιφέρειας.

Η ευθύνη για τα θέματα προσωπικού των καταστημάτων της περιφέρειας, η μέριμνα για την εξασφάλιση του απαιτούμενου προσωπικού για την πραγματοποίηση των εργασιών και η ευθύνη για την παροχή εκπαίδευσης στο προσωπικού.

Η υποστήριξη της περιφέρειας σε θέματα τεχνικής υποδομής και πάγιου εξοπλισμού

Η διασφάλιση συστηματικής ροής πληροφορικών μεταξύ καταστημάτων και κεντρικών υπηρεσιών.

Η διασφάλιση της συστηματικής και ολοκληρωμένης παρουσίας του Οργανισμού στο χώρο της περιφέρειας με γενικά και ειδικά προγράμματα κοινωνικών εκδηλώσεων, χορηγιών, κλπ.

Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση περιλαμβάνει στελέχη υποστήριξης πωλήσεων και λειτουργικής υποστήριξης των καταστημάτων που επιβλέπει. Επιπλέον, σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγεται ένα σύνολο καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδος και Ταχυδρομικά Γραφεία που πωλούν υπηρεσίες και προϊόντα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδος και πραγματοποιούν τραπεζικές συναλλαγές.

Το έργο της Περιφερειακής Διεύθυνσης υποστηρίζεται από στελέχη επιφορτισμένα με την υποστήριξη των πωλήσεων και την λειτουργική υποστήριξη της Περιφερειακής Διεύθυνσης. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας του αναλύεται στην συνέχεια.

α. Πωλήσεις Περιφερειακής Διεύθυνσης

Η υποστήριξη των στελεχών πωλήσεων των καταστημάτων στην υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών για την επίτευξη των στόχων του προϋπολογισμού.

Η ενημέρωση των στελεχών εξυπηρέτησης πελατείας σχετικά με τα καταθετικά, επενδυτικά και χορηγητικά προϊόντα του Οργανισμού και σχετικά με νέες τεχνικές πωλήσεων και εξυπηρέτησης πελατείας.

Η παρακολούθηση της τοπικής αγοράς και των επιχειρήσεων καθώς και των δραστηριοτήτων του ανταγωνισμού.

Η εισήγηση προτάσεων στην Υποδιεύθυνση Πωλήσεων Δικτύου για νέα προϊόντα και υπηρεσίες.

Η ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Πωλήσεων Δικτύου για τυχόν σύνθετα προβλήματα καταστημάτων στον τομέα των πωλήσεων.

β. Λειτουργική Υποστήριξη Περιφερειακής Διεύθυνσης

Η υποστήριξη των στελεχών υποστήριξης των καταστημάτων της περιφέρειας (ενημέρωση σχετικά με νέες εφαρμογές, παροχή βοήθειας στην υλοποίηση εφαρμογών, υποστήριξη σε περιπτώσεις διακοπής της on-line σύνδεσης, απαντήσεις σε θέματα διαδικασίας μεταξύ καταστημάτων και κεντρικών υπηρεσιών).

Ο εντοπισμός των αναγκών και των λειτουργικών προβλημάτων σχετικά με την οργάνωση και τις διαδικασίες των καταστημάτων και η υποβολή προτάσεων στην Υποδιεύθυνση Λειτουργικής Υποστήριξης του Δικτύου.

Ο εντοπισμός των αναγκών εκπαίδευσης και στελέχωσης προσωπικού στην περιφέρεια και η υποβολή προτάσεων στην Υποδιεύθυνση Λειτουργικής Υποστήριξης του Δικτύου.

Η συγκέντρωση λειτουργικών προβλημάτων καταστημάτων και η αναφορά στην Υποδιεύθυνση Λειτουργικής Υποστήριξης του Δικτύου.

4. Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Καταστημάτων

Η προώθηση των προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού στην αγορά.

Η προσέλκυση νέων πελατών με κατάλληλη παρουσίαση των προσφερόμενων προϊόντων και υπηρεσιών.

Η διατήρηση του υφισταμένου πελατολογίου.

Η εξυπηρέτηση πελατών με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Η παρακολούθηση του χαρτοφυλακίου δανειοδοτήσεων.

Η πραγματοποίηση συναλλαγών με το κοινό.

Η τήρηση των διαδικασιών ταμειακής λειτουργίας.

Ο προγραμματισμός των απαιτούμενων χρηματικών αποθεμάτων για την ομαλή ροή εργασιών.

Η διοίκηση του προσωπικού του καταστήματος και η υποβολή προτάσεων για ανάγκες στελέχωσης και εκπαίδευσης.

Η διατήρηση της εταιρικής ταυτότητας.

5. Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Ταχυδρομικών Γραφείων

Η προώθηση των προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού στην αγορά.

Η προσέλκυση νέων πελατών με κατάλληλη παρουσίαση των παρεχομένων προϊόντων και υπηρεσιών.

Η διατήρηση υφισταμένου πελατολογίου.

Η εξυπηρέτηση πελατών με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Η πραγματοποίηση συναλλαγών με το κοινό.

Η τήρηση των διαδικασιών ταμειακής λειτουργίας.

Ο προγραμματισμός των απαιτούμενων χρηματικών αποθεμάτων.

Η τακτική επικοινωνία και αναφορές στα Κομβικά Καταστήματα (το Κομβικό κατάστημα βρίσκεται στην ίδια Περιφερειακή διεύθυνση και εξυπηρετεί έναν αριθμό κοντινών γραφείων ΕΛ.ΤΑ) σχετικά με τις ημερήσιες συναλλαγές και ζητήματα που προέκυψαν.

Η διατήρηση της εταιρικής ταυτότητας.

Άρθρο 22

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου είναι:

α. Περιφερειακή Διεύθυνση Αθηνών,

β. Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής,

γ. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης, Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης,

δ. Περιφερειακή Διεύθυνση Βορειοδυτικής Ελλάδας,

ε. Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής Ελλάδας,

ζ. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου και Δυτικής Ελλάδας,

η. Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιώς και Αιγαίου, και

θ. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης.

Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση περιλαμβάνει καταστήματα των τύπων:

α. Καταστήματα Α' τάξεως,

β. Καταστήματα Β' τάξεως,

γ. Καταστήματα Γ' τάξεως, και

δ. Καταστήματα συστεγαζόμενα με ΕΛΤΑ.

Άρθρο 23

Διάρθρωση Καταστημάτων Περιφερειακών Διευθύνσεων

Η κατανομή των καταστημάτων στις Περιφερειακές Διευθύνσεις είναι ως ακολούθως:

α. Περιφερειακή Διεύθυνση Αθηνών

1. Καταστήματα Α' τάξεως:
- Αιγάλεω,
- Παγκρατίου,
- Πατησίων,
- Περιστερίου,
- Πεσμαζόγλου,
- Αμπελοκήπων,
- Πλατείας Εθνικής Αντίστασης.

2. Καταστήματα Β' τάξεως:
- Αγίων Αναργύρων,
- Ζωγράφου,
- Βύρωνα,
- Κυψέλης,
- Λεβίδου,
- Νεάπολης Αθηνών,
- Πλατείας Ομόνοιας,
- Πλατείας Αττικής,
- Πλατείας Συντάγματος,
- Αγίας Βαρβάρας,
- Ιλίου,
- Πετρούπολης.

3. Καταστήματα Γ' τάξεως:
- Άνω Ιλισίων,
- Κουκακίου,
- Πλατείας Κάνιγγος,
- Πλατείας Μοναστηρακίου,
- Θησείου,
- Καισαριανής,

β. Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής

1. Καταστήματα Α' τάξεως:
- Νέας Ιωνίας,
- Αμαρουσίου,
- Χαλανδρίου.

2. Καταστήματα Β' τάξεως:
- Νέας Φιλαδέλφειας,
- Αγίας Παρασκευής,
- Ηλιούπολης.

3. Καταστήματα Γ' τάξεως:
- Κηφισιάς,
- Ψυχικού,
- Γαλατσίου,
- Νέας Ερυθραίας,
- Παπάγου,
- Χολαργού.

γ. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης, Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

1. Καταστήματα Α' τάξεως:
- Θεσσαλονίκης,
- Πλατείας Δημοκρατίας,
- Σερρών,
- Δράμας,
- Καβάλας.

2. Καταστήματα Β' τάξεως:
• Αμπελοκήπων Θεσσαλονίκης,
• Λευκού Πύργου,
• Νεάπολης Θεσσαλονίκης,
• Ντεπό,
• Τούμπας,
• Αγίας Τριάδας,
• Εξοχών,
• Βέροιας,
• Ξάνθης,
• Κομοτηνής.
3. Καταστήματα Γ' τάξεως:
• Σ.Σ. Θεσσαλονίκης,
• Σταυρούπολης,
• Άνω Τούμπας,
• Διοικητηρίου,
• Εύοσμου,
• Καλαμαριάς,
• Πολίχνης,
• Φλώρινας,
• Κιλκίς,
• Γιαννιτσών,
• Έδεσσας,
• Κατερίνης,
• Αλεξανδρούπολης.
4. Συστεγαζόμενα:
• Πολυγύρου.
δ. Περιφερειακή Διεύθυνση Βορειοδυτικής Ελλάδας
1. Καταστήματα Α' τάξεως:
• Ιωαννίνων.
2. Καταστήματα Β' τάξεως:
• Άρτας,
• Κέρκυρας.
3. Καταστήματα Γ' τάξεως:
• Κοζάνης,
• Γρεβενών,
• Καστοριάς,
• Πρέβεζας.
4. Συστεγαζόμενα:
• Πτολεμαΐδας,
• Ηγουμενίτσας,
• Λευκάδας.
ε. Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής Ελλάδας
1. Καταστήματα Α' τάξεως:
• Λάρισας,
• Χαλκίδας,
• Βόλου.
2. Καταστήματα Β' τάξεως:
• Λαμίας,
• Τρικάλων.
3. Καταστήματα Γ' τάξεως:
• Λιβαδειάς,
• Αλιβερίου,
• Καρδίτσας,
• Νέας Ιωνίας Βόλου.
4. Συστεγαζόμενα:
• Θήβας.
ζ. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου και Δυτικής Ελλάδας
1. Καταστήματα Α' τάξεως:
• Αγρινίου,
• Πατρών.
2. Καταστήματα Β' τάξεως:
• Ναυπάκτου,
• Τρίπολης,
• Κορίνθου,
• Γούναρη Πατρών,
• Πύργου,
• Καλαμάτας.
3. Καταστήματα Γ' τάξεως:
• Μεσολογγίου,
• Άμφισσας,
• Άργους,
• Έλληνος Στρατιώτου Πατρών,
• Αιγίου,
• Σπάρτης,
• Ζακύνθου.
4. Συστεγαζόμενα:
• Ναυπλίου,
• Λουτρακίου,
• Αμαλιάδας,
• Αργοστολίου.
η. Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιώς και Αιγαίου
1. Καταστήματα Α' τάξεως:
• Καλλιθέας,
• Πειραιώς,
• Δάφνης.
2. Καταστήματα Β' τάξεως:
• Νίκαιας,
• Ρόδου,
• Γλυφάδας,
• Νέας Σμύρνης,
• Παλαιού Φαλήρου,
• Ηλεκτρικού Σταθμού Πειραιώς,
• Κερατσινίου,
• Κορυδαλλού,
• Νεάπολης Νίκαιας.
3. Καταστήματα Γ' τάξεως:
• Μοσχάτου,
• Αγίου Δημητρίου,
• Ελευσίνας,
• Μεγάρων,
• Ακτής Μιαούλη,
• Σύρου,
• Μυτιλήνης,
• Χίου.
4. Συστεγαζόμενα:
• Σάμου.
θ. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης
1. Καταστήματα Α' τάξεως:
• Ηρακλείου,
• Χανίων.
2. Καταστήματα Β' τάξεως:
• Ρεθύμνου.
3. Καταστήματα Γ' τάξεως:
• Πλατείας Κόρακα,
• Πόρου Ηρακλείου,
• Αγίου Νικολάου,
• Χανίων Β.
4. Συστεγαζόμενα:
• Μοιρών,
• Ιεράπετρας.

Άρθρο 24

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Καταστημάτων Α' Τάξεως

Τα καταστήματα Α' τάξεως συγκροτούν ο Διευθυντής

του καταστήματος, ο Υποδιευθυντής τομέα ανάπτυξης πωλήσεων, τα στελέχη Εξυπηρέτησης Πελατείας Καταθέσεων / Επενδύσεων και τα στελέχη Εξυπηρέτησης Πελατείας Πιστοδοτήσεων / Καρτών, ο Υποδιευθυντής τομέα υποστήριξης καταστήματος, τα στελέχη των χρηματικών συναλλαγών (Teller), τα στελέχη υποστήριξης εργασιών (Back office) και τα στελέχη υποστήριξης εργασιών ΕΛΤΑ.

1. Αρμοδιότητες Διευθυντή Καταστήματος

Η άμεση εποπτεία και ο έλεγχος των λειτουργιών και της οικονομικής διαχείρισης του καταστήματος.

Η ανάπτυξη των εργασιών του καταστήματος.

Ο συντονισμός των λειτουργιών των πωλήσεων με έμφαση στην ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση των πελατών.

Η επίτευξη των στόχων πωλήσεων με σκοπό την μεγαλύτερη δυνατή συμβολή του καταστήματος στην πραγματοποίηση των συνολικών στόχων του Οργανισμού.

Η κατάρτιση προϋπολογισμού σε συνεργασία με τους Υποδιευθυντές των τομέων.

Η παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων, ο εντοπισμός αποκλίσεων σε σχέση με αρχικούς στόχους και ο προσδιορισμός διορθωτικών ενεργειών.

Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση των σχέσεων με σημαντικούς πελάτες.

Η εξυπηρέτηση επιλεγμένων πελατών (π.χ. ιδιώτες με σημαντικά διαθέσιμα προς επένδυση) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Private Banking.

Η επίβλεψη των διαδικασιών χορήγησης δανείου και ελέγχου του δανειακού χαρτοφυλακίου.

Η κατάρτιση επενδυτικής στρατηγικής για τη διαχείριση του χαρτοφυλακίου πελατών.

Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού με βάση την πολιτική του Οργανισμού.

Η παροχή συνεχούς υποστήριξης στα στελέχη πωλήσεων και εξυπηρέτησης πελατείας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η επίλυση προβλημάτων πελατών του καταστήματος.

Η διενέργεια ταμειακών και διαχειριστικών ελέγχων των συναλλαγών ταμιευτηρίου στα ΕΛΤΑ που εκτελούν έργο ταμιευτηρίου.

Η οργάνωση της λειτουργίας του καταστήματος και η διαχείριση των αναγκών υποδομής.

Ο προσδιορισμός των αναγκών για τις απαραίτητες δαπάνες σε σχέση με τη λειτουργικότητα του καταστήματος.

Η διατήρηση της καλής εσωτερικής και εξωτερικής εμφάνισης του καταστήματος, σύμφωνα με την εταιρική εικόνα του Οργανισμού.

Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας του καταστήματος.

2. Αρμοδιότητες Υποδιευθυντή Τομέα Ανάπτυξης Πωλήσεων

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η προσέλκυση πελατών και η άμεση και ταχεία εξυπηρέτηση αυτών.

Η κατάρτιση και υποβολή εξειδικευμένου προγράμματος πωλήσεων.

Η ευθύνη επίτευξης των στόχων πωλήσεων.

Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων πωλήσεων, η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού και η υποβολή προτάσεων διορθωτικών ενεργειών.

Η διαχείριση της σχέσης και η προσωπική επαφή με σημαντικούς πελάτες.

Η άμεση επαφή με την πελατεία για παροχή διευκρινήσεων και επίλυση προβλημάτων.

Η αξιολόγηση κινδύνων σχετικά με τη συνεργασία με πελάτες.

Η εποπτεία της υλοποίησης προωθητικών ενεργειών (έντυπο υλικό, διανομή εντύπων, κλπ.).

Η επίβλεψη της σωστής διαχείρισης των πελατών και της τραπεζικής τους σχέσης από τα στελέχη της Υποδιεύθυνσης.

Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης.

Ο συντονισμός δραστηριοτήτων και η ανάθεση εργασιών στα στελέχη εξυπηρέτησης πελατείας.

α. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πελατείας Καταθέσεων / Επενδύσεων

Η άμεση εξυπηρέτηση πελατών με την είσοδό τους στο κατάστημα και η διαχείριση της αρχικής επαφής εντός του καταστήματος (βασικές πληροφορίες, προώθηση σε αρμόδια στελέχη, κλπ.).

Η ενημέρωση πελατών για υφιστάμενα και νέα προϊόντα και υπηρεσίες καταθέσεων και επενδύσεων.

Η παροχή συμβουλών σχετικά με τα καταθετικά και επενδυτικά προϊόντα.

Η επίτευξη των στόχων πωλήσεων που έχουν τεθεί για κάθε προϊόν (καταθετικό / επενδυτικό).

Η αξιοποίηση στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τις οικονομικές δραστηριότητες της αγοράς, τις προοπτικές της τοπικής επιχειρηματικής δραστηριότητας και την εξέλιξη του ανταγωνισμού.

Η μέριμνα για την ορθή συμπλήρωση των σχετικών με τις διαδικασίες εντύπων, συλλογή και έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών των συναλλαγών (όπου προβλέπεται).

Η προώθηση της χρήσης των ATM και παροχή βοήθειας για τη σωστή χρήση τους.

Η παρακολούθηση των τιμών και των επιτοκίων της πρωτογενούς και δευτερογενούς αγοράς τίτλων, ομολόγων, της πορείας των εισηγμένων καθώς και των δελτίων τύπου ΧΑΑ και ΧΠΑ.

Η αντιμετώπιση των παραπόνων πελατών και μέριμνα για την επίλυση των προβλημάτων.

Η διατήρηση αρχείου με ερωτήματα πελατών τα οποία δεν εξυπηρετήθηκαν και στα οποία επιδιώκει να απαντήσει άμεσα.

Η παρακολούθηση πελατολογίου (Follow up), διατήρηση τακτικής επικοινωνίας με τους πελάτες του και ενημέρωση για την ανανέωση των όρων συνεργασίας.

Η προώθηση των παραστατικών στον Τομέα Υποστήριξης για έλεγχο και κλείσιμο ημέρας.

β. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πελατείας Πιστοδοτήσεων / Καρτών

Η άμεση εξυπηρέτηση πελατών με την είσοδό τους στο κατάστημα και η διαχείριση της αρχικής επαφής εντός του καταστήματος (βασικές πληροφορίες, προώθηση σε αρμόδια στελέχη, κλπ.).

Η ενημέρωση πελατών για υφιστάμενα και νέα προϊόντα και υπηρεσίες δανείων και καρτών.

Η παροχή συμβουλών σχετικά με τα προϊόντα δανείων και καρτών.

Η επίτευξη των στόχων πωλήσεων που έχουν τεθεί για κάθε προϊόν (δάνεια και κάρτες).

Η αξιοποίηση στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τις οικονομικές δραστηριότητες της αγοράς, τις προοπτικές της τοπικής επιχειρηματικής δραστηριότητας και την εξέλιξη του ανταγωνισμού.

Η μέριμνα για την ορθή συμπλήρωση των σχετικών με

τις διαδικασίες εντύπων, συλλογή και έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών των συναλλαγών (όπου προβλέπεται).

Η πραγματοποίηση ελέγχων για την ορθότητα και τη φερεγγυότητα των καλυμμάτων.

Ο έλεγχος των απορριπτέων αιτήσεων για δάνεια και κάρτες πελατών.

Η προώθηση αιτημάτων για ειδική τιμολόγηση πελατών του καταστήματος.

Η αντιμετώπιση των παραπόνων πελατών και μέριμνα για την επίλυση των προβλημάτων.

Η διατήρηση αρχείου με ερωτήματα πελατών τα οποία δεν εξυπηρετήθηκαν και στα οποία επιδιώκει να απαντήσει άμεσα.

Η παρακολούθηση πελατολογίου (Follow up), διατήρηση τακτικής επικοινωνίας με τους πελάτες του και ενημέρωση για την ανανέωση των όρων συνεργασίας.

Προώθηση των παραστατικών στον Τομέα Υποστήριξης για έλεγχο και κλείσιμο ημέρας.

3. Αρμοδιότητες Υποδιευθυντή Τομέα Υποστήριξης Καταστήματος

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η ενημέρωση για τους ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους του καταστήματος, ο επιμερισμός στα στελέχη της Υποδιεύθυνσης και η παρακολούθηση της επίτευξής τους.

Η κατάρτιση και υποβολή του προϋπολογισμού της Υποδιεύθυνσης.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της σωστής διαχείρισης των ταμείων.

Η παροχή ενημέρωσης σχετικά με την πορεία / εικόνα των πελατών βάσει της εξυπηρέτησης των τραπεζικών εργασιών του καταστήματος και των προβλημάτων που ανακύπτουν σε αυτή.

Η ευθύνη για την ορθή οικονομική λειτουργία του καταστήματος.

Ο έλεγχος των χρηματαποστολών και της καταμέτρησης μετρητών.

Η ευθύνη διαχείρισης του χρηματοκιβωτίου και του χρηματικού αποθέματος του καταστήματος.

Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διαχείρισης των δανειακών λογαριασμών στα πλαίσια της καλής εκτέλεσης των δανειακών συμβάσεων.

Η αξιολόγηση των αιτημάτων πελατών για έκδοση / επανέκδοση καρνέ επιταγών.

Ο έλεγχος για την εφαρμογή των ειδικών όρων εξυπηρέτησης πελατών και η προώθηση των σχετικών εισηγήσεων στις αρμόδιες κεντρικές Διευθύνσεις και στον Διευθυντή του καταστήματος.

Η φροντίδα για την εκπαίδευση των στελεχών σε νέα συστήματα και διαδικασίες.

Η διατήρηση της καλής εσωτερικής και εξωτερικής εμφάνισης του καταστήματος.

Η διασφάλιση της ασφάλειας του καταστήματος.

α. Αρμοδιότητες Χρηματικών Συναλλαγών (TELLERS)

Διεκπεραίωση τραπεζικών εργασιών και συναλλαγών σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαδικασίες.

Εξυπηρέτηση των πελατών σε σχέση με προϊόντα του Οργανισμού για διακίνηση μετρητών (καταθέσεις, αναλήψεις, κίνηση κεφαλαίων, αγοραπωλησία συναλλάγματος, συμμετοχές σε αναδοχές και αγοραπωλησίες μετοχών, δάνεια, κλπ).

Ορθή καταχώρηση συναλλαγών με σκοπό την εξασφάλιση της διαφάνειας.

Πιστή τήρηση των οδηγιών εκτέλεσης ταμειακών συναλλαγών.

Προώθηση στον Υποδιευθυντή Υποστήριξης αιτημάτων για την αξιολόγηση ειδικής τιμολόγησης πελατών καταστήματος.

Προώθηση πελατών στα στελέχη εξυπηρέτησης πελατείας για περαιτέρω ενημέρωση σχετικά με προϊόντα και υπηρεσίες.

Ημερήσιο κλείσιμο ταμείου.

β. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Καταστήματος (BACK OFFICE)

Η αποτελεσματική, έγκυρη και έγκαιρη διεκπεραίωση των οικονομικών, διοικητικών και υποστηρικτικών λειτουργιών του καταστήματος.

Η τήρηση, παρακολούθηση, έλεγχος και συμφωνία των λογαριασμών που ανήκουν στο χώρο ευθύνης του.

Η διεκπεραίωση και ο έλεγχος των εργασιών δανειοδοτήσεων.

Η λήψη των συνολικών δικαιολογητικών του πελάτη σχετικά με δάνεια και κάρτες.

Η ευθύνη για την κάλυψη των δραστηριοτήτων εισερχόμενου και εξερχόμενου συμψηφισμού (ιδιωτικές, τραπεζικές επιταγές, TC's) και ο έλεγχος της λογιστικής τακτοποίησης των συναλλαγών συμψηφισμού.

Η επικοινωνία με το Dealing room για ειδικές τιμές συναλλαγών, αγοραπωλησίας συναλλάγματος και ειδικά θέματα και η σχετική ενημέρωση του Υποδιευθυντή Τομέα Ανάπτυξης Πωλήσεων.

Ο έλεγχος του συνόλου των πράξεων του καταστήματος (πράξεις σε τίτλους δημοσίου, ομόλογα, εκδόσεις ή πληρωμές εντολών Euro, ή συναλλάγματος, ανανεώσεις προθεσμιακών λογαριασμών Euro ή συναλλάγματος, κλπ).

Η παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων του πελάτη, ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος και μέριμνα για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων.

Ο προγραμματισμός και η ενημέρωση του Υποδιευθυντή σχετικά με τον χρηματικό εφοδιασμό.

Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των παραστατικών του καταστήματος και η διενέργεια κατασταλτικού ελέγχου.

Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνίας καταστήματος (αλληλογραφία, μεταφορές αξιών, λειτουργία TELEX, Fax, παραλαβή και διαβίβαση μηνυμάτων SWIFT από και προς το Κέντρο, κλπ).

Η υποστήριξη της λειτουργίας ATM.

γ. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Εργασιών ΕΛΤΑ

Η λειτουργική εποπτεία των γραφείων ΕΛΤΑ.

Η διασφάλιση της αποτελεσματικής εκτέλεσης των εργασιών των γραφείων ΕΛΤΑ.

Η παρακολούθηση των στόχων και αποκλίσεων των γραφείων ΕΛΤΑ.

Ο έλεγχος και η επεξεργασία δεδομένων που αποστέλλονται από τα γραφεία ΕΛΤΑ.

Η υποστήριξη στη διεκπεραίωση καθημερινών συναλλαγών.

Η ευθύνη για την παροχή υποστήριξης σε τεχνική υποδομή και πάγιο εξοπλισμό.

Η ευθύνη για την επίλυση προβλημάτων καθημερινών συναλλαγών.

Η διασφάλιση της συστηματικής ροής πληροφοριών από και προς τα γραφεία ΕΛΤΑ.

Σε επιλεγμένα καταστήματα Α' τάξεως παρέχονται υπηρεσίες ενεχυροδανειστηρίου και θυρίδων ασφαλείας. Η πώληση των παραπάνω υπηρεσιών πραγματοποιείται από την Εξυπηρέτηση Πελατείας Πιστοδοτήσεων / Καρτών.

Η Υποστήριξη Καταστήματος (Back Office) έχει τις εξής υποστηρικτικές αρμοδιότητες:

α. σύνταξη εγγράφων ενεχυρίασης (σύμβαση δανείου, λήψη χρημάτων κλπ),

β. λογιστική τακτοποίηση των ανταλλαγών,

Σε καταστήματα που διαθέτουν ενεχυροδανειστήριο τοποθετούνται Εκτιμητές τιμαλφών. Οι εκτιμητές ανήκουν στην Υποστήριξη Καταστήματος (Back Office) και έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α. εκτιμούν το ενέχυρο και το υποβάλλουν για το δάνειο,

β. συγκεντρώνουν και σφραγίζουν τα ενέχυρα και τα παραδίδουν στο θησαυροφυλάκιο για φύλαξη, και

γ. επανεκτιμούν την αξία του ενεχύρου πριν από τον πλειστηριασμό.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Καταστημάτων

Τα καταστήματα του Οργανισμού διαχωρίζονται σε καταστήματα Α', Β', Γ' τάξεως και Συστεγαζόμενα. Το κατάστημα Α' τάξεως, όπως αυτό περιγράφηκε παραπάνω, αφορά σε μεγάλο κατάστημα με ευρύ φάσμα εργασιών το οποίο έχει επιπλέον δύο συγκεκριμένες ιδιαιτερότητες. Πρώτον, καταστήματα ΕΛΤΑ αναφέρονται σε (κομβικά) καταστήματα τα οποία είναι συνήθως Α' τάξεως (μπορεί να είναι και άλλου τύπου αν κριθεί σκόπιμο σε επιλεγμένες περιπτώσεις). Δεύτερον, σε επιλεγμένα καταστήματα Α' τάξεως θα υπάρχει ενεχυροδανειστήριο και θυρίδες ασφαλείας.

Το κατάστημα Β' τάξεως αφορά σε μεσαίο κατάστημα με ανεπτυγμένο φάσμα εργασιών. Ο όγκος εργασιών στην περίπτωση αυτού του καταστήματος δεν δικαιολογεί την ανάγκη μεγάλου αριθμού στελεχών εξυπηρέτησης πελατείας και υποστήριξης εργασιών. Η Υποδιεύθυνση Τομέα Ανάπτυξης Πωλήσεων δεν αναπτύσσεται περαιτέρω και καλύπτει τόσο καταθετικά και επενδυτικά προϊόντα όσο και τις πιστοδοτήσεις και τις κάρτες. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας των επιμέρους μονάδων του καταστήματος Β' τάξεως είναι ταυτόσημες με τις αντίστοιχες του καταστήματος Α' τάξεως με μόνη διαφορά την εξυπηρέτηση πελατείας όπου συμπτύσσονται οι αρμοδιότητες των δύο μονάδων εξυπηρέτησης πελατείας (Καταθετικά και Επενδυτικά Προϊόντα, Πιστοδοτήσεις και Κάρτες) που αναφέρθηκαν στο κατάστημα Α' τάξεως.

Το κατάστημα Γ' τάξεως έχει την πιο λιτή οργανωτική δομή και περιορισμένο φάσμα εργασιών. Στην περίπτωση αυτή, το κατάστημα είναι κατά κύριο λόγο ένα κέντρο προώθησης προϊόντων. Επομένως, ο Διευθυντής καταστήματος αναλαμβάνει πολλαπλές αρμοδιότητες, στις οποίες περιλαμβάνεται και η προώθηση πωλήσεων και εξυπηρέτηση πελατείας. Διατηρείται η Υποδιεύθυνση Τομέα Ανάπτυξης Πωλήσεων στην οποία συμπτύσσονται οι αρμοδιότητες της Εξυπηρέτησης Πελατών τόσο για Καταθετικά και Επενδυτικά Προϊόντα όσο και για Πιστοδοτήσεις και Κάρτες. Δεν υφίσταται Υποδιεύθυνση Τομέα Υποστήριξης Εργασιών. Οι Χρηματικές Συναλλαγές (tellers) και η Υποστήριξη Εργασιών (back office καταστήματος) υπάγονται απευθείας στον Διευθυντή του καταστήματος Γ' τάξης. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας των χρηματικών συναλλαγών και της υποστήριξης εργασιών είναι ταυτόσημες με τις αντίστοιχες των καταστημάτων Α' τάξεως.

Τέλος, τα Συστεγαζόμενα λειτουργούν ως γραφεία ΕΛΤΑ και στελεχώνονται όπως και επιλεγμένα γραφεία ΕΛΤΑ από Συμβούλους Πωλήσεων, υπαλλήλους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδος υπαγόμενα σε κομβικό κατάστημα του Δικτύου της εταιρείας.

Άρθρο 26

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Πίστης Ιδιωτών

Ο σχεδιασμός νέων προϊόντων, υπηρεσιών και προωθητικών ενεργειών ή / και η τροποποίηση των υφισταμένων με στόχο τη διεύρυνση των εργασιών.

Η στοχοθέτηση και ο συντονισμός των πωλήσεων και του δικτύου διανομής.

Η συμμετοχή στον καθορισμό της πολιτικής για τις πιστωτικές κάρτες, την καταναλωτική και τη στεγαστική πίστη.

Η αξιολόγηση των αιτημάτων δανείων καταναλωτικής και στεγαστικής πίστης και η εποπτεία των διαδικασιών έγκρισης και χορήγησης δανείων.

Η αξιολόγηση των αιτημάτων πιστωτικών καρτών και η εποπτεία των διαδικασιών έγκρισης και απόρριψης αιτημάτων καθώς και των διαδικασιών καθορισμού και μεταβολής των πιστωτικών ορίων.

Ο έλεγχος και αξιολόγηση της ποιότητας του χαρτοφυλακίου δανείων της Διεύθυνσης.

Ο έλεγχος της τήρησης των εγκεκριμένων διαδικασιών πιστοδότησης και των ροών εργασίας.

Η μέριμνα ώστε η χορήγηση δανείων και πιστωτικών καρτών και οι πιθανότητες πραγματοποίησης ζημίας να βρίσκονται εντός των εγκεκριμένων ορίων για τη δανειοδότηση φυσικών προσώπων στον τομέα της πίστης ιδιωτών.

Η υποβολή προτάσεων για διαφοροποιήσεις στα πιστωτικά κριτήρια, το ύψος του επιτοκίου και των προμηθειών.

Η απόφαση για τις μεταβολές των βασικών επιτοκίων καταναλωτικών και στεγαστικών δανειακών προϊόντων (σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Επενδυτικής Τραπεζικής).

Η διερεύνηση παραπόνων πελατών και υποστήριξη καταστημάτων.

Η εξυπηρέτηση πελατών για θέματα δανείων και πιστωτικών καρτών.

Η ενημέρωση των στελεχών για το θεσμικό πλαίσιο που καθορίζει τις χορηγήσεις δανείων και πιστωτικών καρτών.

Τη Διεύθυνση Δικτύου συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα και οι Τομείς με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Τμήματος Εγκρίσεων

Η παραλαβή αιτήσεων χορήγησης δανείων και αιτήσεων έκδοσης πιστωτικών καρτών από το Δίκτυο των καταστημάτων του Οργανισμού.

Ο έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών (πληρότητα φακέλου).

Ο έλεγχος των δυσμενών στοιχείων της πελατείας μέσω του συστήματος ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ.

Η ενημέρωση του καταστήματος για τυχόν προβλήματα με τους φακέλους πελατών (εντοπισμός ελλείψεων, λάθη, λήψη πολλών αιτημάτων από ίδιο πελάτη με χαμη-

λό πιστωτικό προφίλ, χαμηλά εισοδήματα, δυσμενή, κλπ.).

Η αξιολόγηση αιτημάτων δανειοδότησης με στόχο τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού από ενδεχόμενο πιστωτικό κίνδυνο.

Η συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την σύνταξη των απαραίτητων νομικών και τεχνικών γνωματεύσεων (όπου εφαρμόζεται).

Η έγκριση της αίτησης (δανείου ή πιστωτικής κάρτας) και η έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

Η αποστολή του φακέλου στα τμήματα Υποστήριξης Εργασιών της Υποδιεύθυνσης Καρτών και Καταναλωτικής Πίστης και της Υποδιεύθυνσης Στεγαστικής Πίστης για την περαιτέρω διεκπεραίωση των εγκριθέντων δανείων και την παρακολούθηση της εκταμίευσης.

Η εισαγωγή των εγκεκριμένων δανείων και των εγκεκριμένων πιστωτικών καρτών στο μηχανογραφικό σύστημα.

Η ευθύνη για την παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Η υποβολή προτάσεων για θέματα πιστωτικής πολιτικής και διαδικασιών στο χώρο ευθύνης του.

Η αξιολόγηση των αιτημάτων αύξησης πιστωτικού ορίου και μεταφοράς υπολοίπου από άλλες κάρτες.

α. Τομέας Εγκρίσεων Ιδιωτών

Η παραλαβή φακέλων με αιτήματα χορηγήσεων και ο έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Η αποστολή αιτημάτων στη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (όπου εφαρμόζεται).

Η διενέργεια των προβλεπόμενων πιστοληπτικών ελέγχων (πληρότητας δικαιολογητικών, έλεγχος δυσμενών, κλπ).

Η αξιολόγηση των αιτημάτων δανειοδότησης.

Η έγκριση αιτήσεων δανειοδότησης και η έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

Η αποστολή του φακέλου στα Τμήματα Υποστήριξης των Υποδιευθύνσεων.

Η εισαγωγή των εγκεκριμένων δανείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

Η καθημερινή ενημέρωση για τις εγκεκριμένες αιτήσεις στα σημεία προώθησης και στα τμήματα Υποστήριξης Εργασιών.

β. Τομέας Εγκρίσεων Επιχειρήσεων

Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστωτικής κάρτας από τις συνεργαζόμενες επιχειρήσεις.

Η καταχώρηση αιτήσεων στο μηχανογραφικό σύστημα.

Η διενέργεια των προβλεπόμενων πιστοληπτικών ελέγχων (πληρότητας δικαιολογητικών, έλεγχος δυσμενών, έλεγχος κεντρικών εφαρμογών τηλεφώνων κλπ).

Η άμεση αξιολόγηση των αιτημάτων και ενημέρωση των επιχειρήσεων για την έγκριση ή απόρριψή τους

Η μέριμνα ώστε οι συναπτόμενες συνεργασίες να διασφαλίζουν τα συμφέροντα του Οργανισμού από ενδεχόμενο πιστωτικό κίνδυνο.

Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων καταχωρήσεων στο μηχανογραφικό σύστημα (άνοιγμα κάρτας, ενεργοποίηση, κλπ).

Η καθημερινή ενημέρωση για τις εγκεκριμένες αιτήσεις στα σημεία προώθησης.

γ. Τομέας Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

Η ευθύνη για την παρακολούθηση όλων των θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη απαιτήσεων του Οργανισμού και στις εμπλεκόμενες διαδικασίες.

Η ενημέρωση για την πορεία αποπληρωμής των καταναλωτικών και στεγαστικών δανείων από τα Τμήματα Υποστήριξης της Διεύθυνσης και ο έλεγχος της τήρησης των διακανονισμών που συμφωνούνται με τους πελάτες.

Η συνεργασία με τα Τμήματα Υποστήριξης σε θέματα προβληματικής αποπληρωμής δανείων.

Η ανάλυση και επεξεργασία καταστάσεων ληξιπροθέσμων πελατών.

Η καθιέρωση ευέλικτων τρόπων αντιμετώπισης των ληξιπρόθεσμων πελατών με στόχο την αποτελεσματικότερη είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.

Ο καθορισμός της διάρκειας των βραχυπρόθεσμων σχεδίων αποπληρωμής οφειλών και η εισήγηση για μακροπρόθεσμους διακανονισμούς στο Τμήμα Εγκρίσεων.

Η ευθύνη για την εκτύπωση και αποστολή επιστολών σε ληξιπρόθεσμους πελάτες.

Η εκκίνηση της διαδικασίας είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Η παρακολούθηση της πορείας είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Η έκδοση των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων των ληξιπροθέσμων υπολοίπων και η ανάλυση των αποτελεσμάτων καθυστέρησης.

Η άμεση τακτοποίηση και επίλυση προβλημάτων που δημιουργούνται με υπαιτιότητα του Οργανισμού.

Η ευθύνη για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων σε περίπτωση οριστικής καθυστέρησης, τη δημιουργία φακέλων καθυστέρησης και τη διαβίβασή τους μέσα στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα στην Υποδιεύθυνση Εμπλοκών (στις περιπτώσεις καθυστερήσεων αποπληρωμής οι οποίες έχουν υπερβεί τα προβλεπόμενα όρια σύμφωνα με την πολιτική του Οργανισμού).

Η εκτέλεση των δικαστικών ενεργειών που απαιτούνται για την κάλυψη των συμφερόντων του Οργανισμού.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Καρτών και Καταναλωτικής Πίστης

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η επεξεργασία και υποβολή προς έγκριση στον Διευθυντή του προϋπολογισμού πωλήσεων και των επιχειρηματικών προγραμμάτων δράσης.

Η ενημέρωση των στελεχών της Υποδιεύθυνσης για το θεσμικό πλαίσιο που καθορίζει τη χορήγηση πιστώσεων μέσω καταναλωτικής πίστης.

Η ευθύνη για την παρακολούθηση της αποπληρωμής των δανείων.

Η υποβολή προτάσεων για νέα προϊόντα, υπηρεσίες και προωθητικές ενέργειες για τη διεύρυνση των εργασιών της Διεύθυνσης.

Η σύνταξη περιοδικών καταστάσεων / αναφορών με στατιστικά στοιχεία που αφορούν τις λειτουργίες της Υποδιεύθυνσης.

Ο συντονισμός των ενεργειών προώθησης προϊόντων καταναλωτικής πίστης. Ο συντονισμός των ενεργειών υποστήριξης των προϊόντων καταναλωτικής πίστης.

Η καθημερινή παρακολούθηση του επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών από τα στελέχη της Υποδιεύθυνσης.

Την Υποδιεύθυνση Καρτών και Καταναλωτικής Πίστης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και οι Τομείς με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Τμήματος Πωλήσεων και Ανάπτυξης Εργασιών

Η δημιουργία νέων προϊόντων και προγραμμάτων δανείων στον τομέα της καταναλωτικής πίστης.

Η πραγματοποίηση τροποποιήσεων και βελτιώσεων σε υφιστάμενα προϊόντα και προγράμματα δανείων.

Η εισήγηση των προτάσεων για τη δημιουργία νέων προϊόντων (ή τη υλοποίηση τροποποιήσεων στα υφιστάμενα) εξετάζοντας το νομικό πλαίσιο, την απαιτούμενη μηχανογραφική υποστήριξη, τις λογιστικές εγγραφές, τις απαιτούμενες διαδικασίες, τις μεθόδους και το υλικό προώθησης, τις συμβάσεις, τις αιτήσεις και τα έντυπα, και τέλος τις μεθόδους και το υλικό προώθησης.

Η ανάπτυξη δικτύων πωλήσεων και άλλων μέσων προώθησης για τα προϊόντα της Διεύθυνσης.

Η αναλυτική καταγραφή των δεδομένων της αγοράς (ανταγωνισμός, στόχοι προϊόντων, μεθοδολογία επίτευξης στόχων, γεωγραφική κάλυψη, κλπ) και η κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου.

Η πραγματοποίηση προβλέψεων σχετικά με την αξιοποίηση διαφόρων δυνατοτήτων και ευκαιριών και η ανάπτυξη εναλλακτικών σεναρίων με βάση τις προβλέψεις και τις επιλεγμένες παραδοχές.

Η αξιοποίηση των υφισταμένων πελατών για την προώθηση επιπλέον προϊόντων της Διεύθυνσης Πίστης Ιδιωτών.

Η συμμετοχή στην ανάπτυξη προωθητικού υλικού για τα προϊόντα της Διεύθυνσης.

Η σύναψη συνεργασιών με πελάτες (επιχειρήσεις, έμποροι) με στόχο την περαιτέρω ανάπτυξη εργασιών της Διεύθυνσης.

Η διαχείριση των σχέσεων με προμηθευτές / συνεργαζόμενες επιχειρήσεις.

Η ενημέρωση για τις διαδικασίες υποστήριξης (εκκαθάριση συναλλαγών - acquiring, παροχή εκπαίδευσης, κλπ.) των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων από τα αρμόδια τμήματα.

Το Τμήμα Πωλήσεων και Ανάπτυξης Εργασιών συγκροτούν οι παρακάτω τομείς με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

αα. Τομέας Σχεδιασμού Προϊόντων

Η συλλογή και ανάλυση πληροφοριών για τον ανταγωνισμό, τις νέες τάσεις και ανάγκες των πελατών και το ευρύτερο περιβάλλον μέσα στο οποίο δραστηριοποιείται ο Οργανισμός.

Ο σχεδιασμός νέων προϊόντων και η μελέτη τροποποιήσεων πάνω στα υφιστάμενα προϊόντα.

Ο σχεδιασμός νέων η πραγματοποίηση τροποποιήσεων στα υφιστάμενα έντυπα για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

Η επιλογή κατάλληλων δικτύων διανομής για την προώθηση των προϊόντων της Διεύθυνσης.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing για τη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα.

αβ. Τομέας Προώθησης Προϊόντων

Ο σχεδιασμός και η εισήγηση προωθητικών ενεργειών για την προβολή των προϊόντων δανείων και την αύξηση της χρήσης των πιστωτικών καρτών μέσω έντυπου διαφημιστικού υλικού, direct mail, προγράμματος κινήτρων, κληρώσεων κ.α.

Η επιλογή υποψηφίων πελατών (επιχειρήσεις, εμπόρους) και η διερεύνηση των δυνατοτήτων συνεργασίας.

Η πραγματοποίηση επαφών με υποψήφιους πελάτες και η κατάρτιση των αντίστοιχων προσφορών.

Η κατάρτιση των συμβάσεων με νέους πελάτες (επιχειρήσεις, εμπόρους).

Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας των συνεργασιών.

Η μεταφορά πληροφοριών σχετικά με τους συνεργάτες προς τον Οργανισμό.

Η τακτική επικοινωνία με τους συνεργάτες και η μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με μεταβολές στο γενικότερο πλαίσιο συνεργασίας.

Η υποστήριξη του Δικτύου καταστημάτων σε θέματα πωλήσεων.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing για τη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα.

αγ. Τομέας Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων

Ο σχεδιασμός και υποστήριξη των υπηρεσιών εκκαθάρισης συναλλαγών με πιστωτικές κάρτες (acquiring) που προσφέρει ο Οργανισμός σε συνεργαζόμενες επιχειρήσεις.

Η υποβολή στοιχείων και αναλύσεων για την διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής. Η διαχείριση της σχέσης και της επικοινωνίας με τις εταιρείες που προμηθεύουν τον Οργανισμό με τα τερματικά POS, τους αποτυπωτές και οποιοδήποτε άλλο σχετικό υλικό.

Η παρακολούθηση και η διαχείριση των αποθεμάτων του παραπάνω εξοπλισμού.

Η παρακολούθηση της είσπραξης των προμηθειών του Οργανισμού.

Η τηλεφωνική εξυπηρέτηση (help desk) των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και η παροχή υποστήριξης σε θέματα πωλήσεων.

β. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Τμήματος Υποστήριξης Εργασιών

Ο συντονισμός και η εποπτεία των ενεργειών των τομέων παραγωγής (Back Office), εγκρίσεων αγορών (Authorization Center), προστασίας απάτης (Fraud), εξυπηρέτησης πελατών και λογιστηρίου με στόχο τη μεγιστοποίηση της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας στη διεκπεραίωση των εμπλεκομένων διαδικασιών.

Η μέριμνα για την τήρηση και αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών παρακολούθησης και υποστήριξης των δανείων και πιστωτικών καρτών.

Η τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών για θέματα καταναλωτικών δανείων και πιστωτικών καρτών.

Η διευθέτηση των παραπόνων πελατών.

Η εκτύπωση και αποστολή καρτών και ενημερωτικών statements (in-house ή outsourcing).

Η παραγωγή καταστάσεων / αναφορών στατιστικών στοιχείων (MIS) σχετικά με την απόδοση της Υποδιεύθυνσης.

Η παρακολούθηση των εκταμιεύσεων και της έγκαιρης αποπληρωμής των δόσεων.

Η ενημέρωση του τομέα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών για τις περιπτώσεις προβληματικής αποπληρωμής. Η τήρηση αρχείου δανείων με τα πρωτότυπα των σχετικών εγγράφων.

Η τήρηση αρχείου παγίων εντολών για τις πληρωμές των δόσεων των δανείων από καταθετικό λογαριασμό / μισθοδοσία / δημόσιο φορέα κ.λπ.

Η υποστήριξη καταστημάτων σε διαδικαστικά θέματα.

Η υποβολή αναφορών στη Τ.τ.Ε. στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητάς του (εφαρμοζόμενα επιτόκια - ύψος εκταμιεύσεων).Η διαχείριση υποθέσεων αμφισβητούμενων συναλλαγών και ενδεχόμενης απάτης (fraud).

Η διαχείριση των υποχρεώσεων του Οργανισμού προς τρίτους και αντίστροφα (έλεγχοι συναλλαγών, εκκαθαρίσεις λογαριασμών, εισπράξεις, πληρωμές, κλπ.).

βα. Τομέας Παραγωγής (Β/Ο)

Η διαχείριση και παραγωγή του υλικού σχετικά με πιστωτικές κάρτες. Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες του είναι:

Η δημιουργία των αρχείων με τα στοιχεία των καρτών προς εκτύπωση.

Η εκτύπωση και αποστολή των καρτών (πιστωτικές κάρτες & κάρτες ATM).

Ο έλεγχος και η αποστολή των PINs.

Η παρακολούθηση όλων των εντύπων και αναλωσίμων της Διεύθυνσης, η πραγματοποίηση μηνιαίας απογραφής αποθεμάτων και η πραγματοποίηση ανάλογων παραγγελιών προς το Τμήμα Προμηθειών όταν απαιτείται.

Ο προγραμματισμός της εγκατάστασης και η εποπτεία της λειτουργίας των POS (outsourcing).

Η λήψη και αποστολή των μηνιαίων λογαριασμών (statements).

ββ. Τομέας Εγκρίσεων Αγορών (Authorization Center)

Η διαχείριση εισερχομένων κλήσεων. Πιο συγκεκριμένα: Η διαχείριση εισερχόμενων κλήσεων από τα Καταστήματα του Οργανισμού για αναλήψεις μετρητών.

Η διαχείριση εισερχομένων κλήσεων από συνεργαζόμενες επιχειρήσεις που αφορούν σε συναλλαγές με πιστωτικές κάρτες του Οργανισμού και άλλων Τραπεζών.

Η διαχείριση εισερχομένων κλήσεων από άλλες Τράπεζες (π.χ. Referrals) ή μη συνεργαζόμενες επιχειρήσεις για θέματα που αφορούν σε συναλλαγές με πιστωτικές κάρτες του Οργανισμού.

βγ. Τομέας Προστασίας Απάτης (fraud)

Η εξέταση υποθέσεων πελατών που αφορούν αμφισβητούμενες συναλλαγές.

Ο έλεγχος των απορριφθεισών συναλλαγών VISA για τον εντοπισμό εισφορών ή συναλλαγών με κλεμμένες ή χαμένες κάρτες.

Η διαχείριση υποθέσεων Pre-Compliance & Compliance.

Η εξέταση των τηλεφωνικών δηλώσεων απώλειας / κλοπής καρτών.

Η διενέργεια καθημερινού ελέγχου για τον εντοπισμό αντικανονικής χρήσης καρτών.

Η συλλογή και η φύλαξη καρτών VISA που παρακρατούνται από άλλες Τράπεζες ή εμπορικές επιχειρήσεις.

Η ενημέρωση του αρχείου CRB (card recovery Bulletin) για τις κάρτες που κινούνται αντικανονικά.

βδ. Τομέας Εξυπηρέτησης Πελατών

Η τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών σε θέματα καρτών και καταναλωτικών δανείων

Η διεκπεραίωση αιτημάτων πελατών για αντιλογισμούς εξόδων.

Η διεκπεραίωση αιτημάτων πελατών για αμφισβητούμενες συναλλαγές.

Η διεκπεραίωση επιστολών πελατών.

Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση επιστρεφόμενης αλληλογραφίας (κάρτες, PIN, statement).

Η καταχώρηση αιτημάτων ακύρωσης και επανέκδοσης πιστωτικών καρτών, εξουσιοδοτήσεων για αυτόματη εξόφληση και αιτημάτων μεταβολής προσωπικών στοιχείων.

βε. Τομέας Λογιστηρίου

Η πραγματοποίηση του reconciliation συναλλαγών VISA, Καταναλωτικής Πίστης, POS, ATM, ΔΙΑΣ κλπ.

Οι καταχωρήσεις των λογιστικών εγγραφών (μεταφορές υπολοίπου, ασφάλιστρα, χειρόγραφα παραστατικά χρεώσεων, αντιλογισμοί προμηθειών κ.ά.) και η πραγματοποίηση των on-line καταχωρήσεων (μεταφορές υπολοίπου, ασφάλιστρα, χειρόγραφα παραστατικά χρεώσεων, αντιλογισμοί προμηθειών, κ.α).

Η παρακολούθηση των υποχρεώσεων του Οργανισμού προς τρίτους (VISA, άλλες τράπεζες) καθώς και των υποχρεώσεων τρίτων προς τον Οργανισμό.

Η ενημέρωση του κεντρικού λογιστηρίου για εισπράξεις και πληρωμές.

Οι εκκαθαρίσεις και οι αποδόσεις οφειλόμενων ποσών σε συνεργαζόμενες επιχειρήσεις στις οποίες ο Οργανισμός παρέχει υπηρεσίες acquiring.

Ο έλεγχος και η τακτοποίηση συναλλαγών που απορρίπτονται από το σύστημα.

Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων της συμφωνίας με την πελατεία.

Οι μηνιαίες συμφωνίες λογαριασμών Γενικού Καθολικού.

Η παραλαβή και επεξεργασία εισερχομένων αρχείων (από το Δίκτυο της VISA, POS κλπ).

Η προετοιμασία Quarterly Certificate VISA.

γ. Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Τμήματος Ενεχυροδανειστηρίου

Η εισήγηση του συνολικού ύψους των δανείων με ενέχυρο, καθώς και το ύψος του δανείου ανά πελάτη (ως ποσοστό της αξίας του ενεχύρου).

Η εισήγηση του επιτοκίου των δανείων επ' ενεχύρω.

Η μελέτη και εισήγηση τροποποιήσεων στο τιμολόγιο των δανείων επ' ενεχύρω με βάση αλλαγές στην τιμή των πολυτίμων μετάλλων.

Η έγκριση των εισηγήσεων των εκτιμητών όσον αφορά την αξία του ενεχύρου μέσα στα πλαίσια της πιστωτικής πολιτικής του Οργανισμού.

Ο έλεγχος και η υπογραφή των παραστατικών εγγράφων του δανείου (σύμβαση, απόδειξη λήψεως χρημάτων, κλπ.).

Η έγκριση της παράτασης της εξόφλησης του δανείου (με βάση τα προβλεπόμενα όρια).

Ο καθορισμός της ημερομηνίας του πλειστηριασμού και η ειδοποίηση του δανειολήπτη.

Η μέριμνα για την τοποθέτηση των προς πλειστηριασμό τιμαλφών σε ειδική βιτρίνα.

Η ευθύνη για τη λογιστική τακτοποίηση των πράξεων του πλειστηριασμού (εξόφληση δανείου, είσπραξη εξόδων, απόδοση διαφοράς στον πελάτη).

3. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Στεγαστικής Πίστης

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η επεξεργασία και υποβολή προς έγκριση στον Διευθυντή του προϋπολογισμού πωλήσεων και των επιχειρηματικών προγραμμάτων δράσης.

Η ενημέρωση των στελεχών της Υποδιεύθυνσης για το θεσμικό πλαίσιο που καθορίζει τη χορήγηση πιστώσεων μέσω στεγαστικής πίστης.

Η ευθύνη για την παρακολούθηση της αποπληρωμής των δανείων.

Η υποβολή προτάσεων για νέα προϊόντα, υπηρεσίες και προωθητικές ενέργειες για τη διεύρυνση των εργασιών της Διεύθυνσης.

Η σύνταξη περιοδικών καταστάσεων / αναφορών με στατιστικά στοιχεία που αφορούν τις λειτουργίες της Υποδιεύθυνσης.

Ο συντονισμός των ενεργειών προώθησης των προϊόντων στεγαστικής πίστης.

Ο συντονισμός των ενεργειών υποστήριξης των προϊόντων στεγαστικής πίστης.

Η καθημερινή παρακολούθηση του επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών από τα στελέχη της Υποδιεύθυνσης.

α. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Τμήματος Πωλήσεων και Ανάπτυξης Εργασιών

Η δημιουργία νέων προϊόντων και προγραμμάτων στον τομέα των στεγαστικών δανείων.

Η πραγματοποίηση τροποποιήσεων και βελτιώσεων σε υφιστάμενα προϊόντα και προγράμματα.

Η εισήγηση των προτάσεων για τη δημιουργία νέων προϊόντων (ή τη υλοποίηση τροποποιήσεων στα υφιστάμενα) εξετάζοντας το νομικό πλαίσιο, την απαιτούμενη μηχανογραφική υποστήριξη, τις λογιστικές εγγραφές, τις απαιτούμενες διαδικασίες, τις μεθόδους και το υλικό προώθησης, τις συμβάσεις, τις αιτήσεις και τα έντυπα, και τέλος τις μεθόδους και το υλικό προώθησης.

Η ανάπτυξη δικτύων πωλήσεων και άλλων μέσων προώθησης για τα προϊόντα της Διεύθυνσης.

Η αναλυτική καταγραφή των δεδομένων της αγοράς (ανταγωνισμός, στόχοι προϊόντων, μεθοδολογία επίτευξης στόχων, γεωγραφική κάλυψη, κλπ) και κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου.

Η πραγματοποίηση προβλέψεων σχετικά με την αξιοποίηση διαφόρων δυνατοτήτων και ευκαιριών και ανάπτυξη εναλλακτικών σεναρίων με βάση τις προβλέψεις και τις επιλεγμένες παραδοχές.

Η αξιοποίηση υφισταμένων πελατών για την προώθηση επιπλέον προϊόντων της Διεύθυνσης Πίστης Ιδιωτών.

Συμμετοχή στην ανάπτυξη προωθητικού υλικού για τα προϊόντα της Διεύθυνσης.

αα.Τομέας Σχεδιασμού

Η συλλογή και ανάλυση πληροφοριών για τον ανταγωνισμό, τις νέες τάσεις και ανάγκες των πελατών και το ευρύτερο περιβάλλον μέσα στο οποίο δραστηριοποιείται ο Οργανισμός.

Ο σχεδιασμός νέων προϊόντων και η μελέτη τροποποιήσεων πάνω στα υφιστάμενα προϊόντα.

Ο σχεδιασμός νέων ή η πραγματοποίηση τροποποιήσεων στα υφιστάμενα έντυπα για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

Η επιλογή των κατάλληλων δικτύων διανομής για την προώθηση των προϊόντων της Διεύθυνσης.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing για τη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα.

αβ. Τομέας Προώθησης Προϊόντων

Ο σχεδιασμός και η εισήγηση προωθητικών ενεργειών για την προβολή των δανειακών προϊόντων (μέσω έντυπου διαφημιστικού υλικού, direct mail, προγράμματος κινήτρων, κ.α.).

Η επιλογή των υποψηφίων συνεργατών (κατασκευαστές) και η διερεύνηση των δυνατοτήτων συνεργασίας.

Η πραγματοποίηση επαφών με υποψήφιους συνεργάτες και η κατάρτιση των αντίστοιχων προσφορών.

Η κατάρτιση συμβάσεων με νέους συνεργάτες.

Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας των συνεργασιών.

Η μεταφορά πληροφοριών σχετικά με τους συνεργάτες προς τον Οργανισμό.

Η τακτική επικοινωνία με τους συνεργάτες και η μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με μεταβολές στο γενικότερο πλαίσιο συνεργασίας

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing για τη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα.

β. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Τμήματος Υποστήριξης Εργασιών

Ο συντονισμός και η εποπτεία των ενεργειών των τομέων παραγωγής (Back Office) και εξυπηρέτησης πελατών με στόχο τη μεγιστοποίηση της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας στη διεκπεραίωση των εμπλεκομένων διαδικασιών.

Η μέριμνα για την τήρηση και αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών παρακολούθησης των δανείων.

Η τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών για θέματα στεγαστικών δανείων.

Η διευθέτηση παραπόνων πελατών.

Η διαχείριση (προετοιμασία, αποστολή, διορθώσεις) των statements.

Η παραγωγή καταστάσεων / αναφορών στατιστικών στοιχείων (MIS) σχετικά με την απόδοση της Υποδιεύθυνσης.

Η παρακολούθηση των εκταμιεύσεων και της έγκαιρης αποπληρωμής των δόσεων.

Η ενημέρωση του τομέα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών για τις περιπτώσεις προβληματικής αποπληρωμής.

Η τήρηση αρχείου δανείων με τα πρωτότυπα των σχετικών εγγράφων.

Η τήρηση αρχείου παγίων εντολών για τις πληρωμές των δόσεων των δανείων από καταθετικό λογαριασμό / μισθοδοσία / δημόσιο φορέα, κλπ.

Η παρακολούθηση ασφαλιστηρίων συμβολαίων και ανανεώσεων.

Η υποστήριξη των καταστημάτων σε διαδικαστικά θέματα.

Η υποβολή αναφορών στη Τ.τ.Ε. στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητάς του (εφαρμοζόμενα επιτόκια - ύψος εκταμιεύσεων).

βα. Τομέας Παραγωγής (Β/Ο)

Η παρακολούθηση των εκταμιεύσεων και της έγκαιρης αποπληρωμής των δόσεων.

Η ενημέρωση του τομέα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών για τις περιπτώσεις προβληματικής αποπληρωμής.

Η τήρηση του αρχείου των στεγαστικών δανείων με τα πρωτότυπα των σχετικών εγγράφων.

Η τήρηση αρχείου παγίων εντολών για τις πληρωμές των δόσεων των δανείων από καταθετικό λογαριασμό / μισθοδοσία / δημόσιο φορέα κ.λ.π.

Η παρακολούθηση των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και ανανεώσεων.

Η υποστήριξη των καταστημάτων σε διαδικαστικά θέματα.

Η υποβολή στη Τ.τ.Ε. και λοιπές αρχές στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητάς του (εφαρμοζόμενα επιτόκια - ύψος εκταμιεύσεων).

ββ. Τομέας Εξυπηρέτησης Πελατών

Η μέριμνα για την έγκαιρη τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών για θέματα στεγαστικών δανείων.

Η διεκπεραίωση των αιτημάτων πελατών για τις αμφισβητούμενες συναλλαγές.

Η διεκπεραίωση των επιστολών των πελατών.

Η διόρθωση των statements με ελλιπή στοιχεία πελατών.

Η παρακολούθηση και διεκπεραιώνει την επιστρεφόμενη αλληλογραφία (statement).

Η ευθύνη για την έγκυρη και έγκαιρη απάντηση σε ερωτήματα πελατών σχετικά με την φάση διεκπεραίωσης (status) του φακέλου δανείου τους.

Η παρακολούθηση της καθημερινής προόδου στην επίλυση των θεμάτων που αφορούν τα επαγγελματικά δάνεια των πελατών.

Η διευθέτηση παραπόνων πελατών.

Άρθρο 27

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Επαγγελματικής Πίστης

Ο σχεδιασμός νέων προϊόντων, υπηρεσιών και προωθητικών ενεργειών ή / και η τροποποίηση των υφισταμένων με στόχο τη διεύρυνση των εργασιών.

Η στοχοθέτηση και ο συντονισμός των πωλήσεων.

Η συμμετοχή στον καθορισμό της πολιτικής στην επαγγελματική πίστη.

Η αξιολόγηση αιτημάτων για δάνεια επαγγελματικής φύσεως (έγκριση και χορήγηση δανείου).

Ο έλεγχος και η αξιολόγηση της ποιότητας του χαρτοφυλακίου δανείων της Διεύθυνσης.

Ο έλεγχος της ορθής τήρησης των εγκεκριμένων διαδικασιών και εργασιών.

Η υποβολή προτάσεων για διαφοροποιήσεις στα πιστωτικά κριτήρια, το ύψος του επιτοκίου και των προμηθειών.

Η απόφαση για τις μεταβολές των βασικών επιτοκίων καταναλωτικών και στεγαστικών δανειακών προϊόντων (σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Επενδυτικής Τραπεζικής).

Η διερεύνηση παραπόνων πελατών και η παροχή υποστήριξης.

Η εξυπηρέτηση πελατών για θέματα επαγγελματικών δανείων.

Η ενημέρωση των στελεχών για το θεσμικό πλαίσιο που καθορίζει τις χορηγήσεις επαγγελματικών δανείων.

1. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Τμήματος Πωλήσεων
και Ανάπτυξης Εργασιών

Η δημιουργία νέων προϊόντων και προγραμμάτων δανείων στον τομέα της επαγγελματικής πίστης.

Η πραγματοποίηση τροποποιήσεων και βελτιώσεων σε υφιστάμενα προϊόντα και προγράμματα.

Η εισήγηση των προτάσεων για τη δημιουργία νέων προϊόντων (ή τη υλοποίηση τροποποιήσεων στα υφιστάμενα) εξετάζοντας το νομικό πλαίσιο, την απαιτούμενη μηχανογραφική υποστήριξη, τις λογιστικές εγγραφές, τις απαιτούμενες διαδικασίες, τις μεθόδους και το υλικό προώθησης, τις συμβάσεις, τις αιτήσεις και τα έντυπα, και τέλος τις μεθόδους και το υλικό προώθησης.

Η αναλυτική καταγραφή των δεδομένων της αγοράς (ανταγωνισμός, στόχοι προϊόντων, μεθοδολογία επίτευξης στόχων, γεωγραφική κάλυψη, κλπ) και κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου.

Η πραγματοποίηση προβλέψεων σχετικά με την αξιοποίηση διαφόρων δυνατοτήτων και ευκαιριών και ανάπτυξη εναλλακτικών σεναρίων με βάση τις προβλέψεις και τις επιλεγμένες παραδοχές.

Η αξιοποίηση υφισταμένων πελατών για την προώθηση επιπλέον προϊόντων της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Πίστης.

Η συμμετοχή στην ανάπτυξη προωθητικού υλικού για τα προϊόντα της Διεύθυνσης.

Η ανάπτυξη των δικτύων πωλήσεων και λοιπών μέσων προώθησης των προϊόντων της Διεύθυνσης.

Η σύναψη συνεργασιών με πελάτες (επιχειρήσεις, έμποροι) με στόχο την περαιτέρω ανάπτυξη εργασιών της Διεύθυνσης.

α. Τομέας Σχεδιασμού Προϊόντων

Η συλλογή και ανάλυση πληροφοριών για τον ανταγωνισμό, τις νέες τάσεις και ανάγκες των πελατών το ευρύτερο περιβάλλον μέσα στο οποίο δραστηριοποιείται ο Οργανισμός.

Ο σχεδιασμός νέων και η μελέτη τροποποιήσεων πάνω στα υφιστάμενα προϊόντα.

Ο σχεδιασμός νέων ή η πραγματοποίηση τροποποιήσεων στα υφιστάμενα έντυπα για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

Η επιλογή των κατάλληλων δικτύων διανομής για την προώθηση των προϊόντων.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing για τη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα.

β. Τομέας Προώθησης Προϊόντων

Ο σχεδιασμός και η εισήγηση προωθητικών ενεργειών για την προβολή των δανειακών προϊόντων (μέσω έντυπου διαφημιστικού υλικού, direct mail, προγράμματος κινήτρων, κ.α.).

Η επιλογή υποψηφίων συνεργατών και η διερεύνηση των δυνατοτήτων συνεργασίας

Η πραγματοποίηση επαφών με υποψήφιους συνεργάτες και η κατάρτιση των αντίστοιχων προσφορών.

Η κατάρτιση των συμβάσεων με νέους συνεργάτες.

Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας των συνεργασιών.

Η μεταφορά πληροφοριών σχετικά με τους συνεργάτες προς τον Οργανισμό.

Η τακτική επικοινωνία με τους συνεργάτες και η μέριμνα για την ενημέρωσή σχετικά με μεταβολές στο γενικότερο πλαίσιο συνεργασίας.

Η υποστήριξη του Δικτύου καταστημάτων σε θέματα πωλήσεων.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing για τη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα.

Η συνεργασία με το Marketing για θέματα της αρμοδιότητας του τομέα.

Ο σχεδιασμός προωθητικών ενεργειών για την προβολή των προϊόντων επαγγελματικών δανείων (εκτύπωση έντυπου διαφημιστικού υλικού, direct mail, πρόγραμμα κινήτρων, κλπ).

Η επιλογή υποψήφιων συνεργατών (π.χ. κατασκευαστές) και διερεύνηση της δυνατότητας συνεργασίας.

Οι επαφές με υποψήφιους πελάτες και κατάρτιση προσφορών.

Η κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων με νέους πελάτες.

Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας των συνεργασιών.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Τμήματος Εγκρίσεων

Η παραλαβή αιτήσεων χορήγησης επαγγελματικών δανείων από το Δίκτυο των καταστημάτων του Οργανισμού.

Ο έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών (πληρότητα φακέλου και ορθή συμπλήρωση στοιχείων).

Ο έλεγχος για τυχόν δυσμενή στοιχεία.

Ο έλεγχος σχετικά με τον προορισμό των δανειακών κεφαλαίων (χρήση πιστοδότησης για εξόφληση χρεών, επέκταση, χρηματοδότηση παγίου, κεφάλαιο κίνησης, επαγγελματική στέγη, έκτακτη ανάγκη, κλπ).

Ο έλεγχος της ύπαρξης λίστας αναφοράς των ποιοτικών στοιχείων της επιχείρησης (εγκατάσταση επιχείρησης, εικόνα και φήμη, χρόνια παρουσίας στην αγορά, μορφή ιδιοκτησίας και διοίκησης, είδος προϊόντων, κλάδος δραστηριότητας, συνθήκες αγοράς και ανταγωνισμός).

Ο έλεγχος της ύπαρξης οριοθετημένης βαθμολόγησης των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων της επιχείρησης και της ύπαρξης λίστας με τις επιθυμητές δευτερεύουσες πηγές αποπληρωμής - εξασφαλίσεις (ομόλογα, καταθέσεις, προσημειώσεις, κλπ.)

Η αξιολόγηση των αιτημάτων δανειοδότησης με στόχο τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού από ενδεχόμενο πιστωτικό κίνδυνο.

Η συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την σύνταξη των απαραίτητων νομικών και τεχνικών γνωματεύσεων.

Η έγκριση της αίτησης και η έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

Η αποστολή του φακέλου στο τμήμα Υποστήριξης Εργασιών για τη διεκπεραίωση του εγκεκριμένου δανείου και την παρακολούθηση της εκταμίευσης.

Η εισαγωγή των εγκεκριμένων δανείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

Η καθημερινή ενημέρωση για τις εγκεκριμένες αιτήσεις στα σημεία προώθησης και στο Τμήμα Υποστήριξης Εργασιών.

Η μέριμνα για την αποτελεσματική αντιμετώπιση ληξιπρόθεσμων πελατών και την είσπραξη των απαιτήσεων του Οργανισμού (τομέας Collections).

Η υποβολή προτάσεων για θέματα πιστωτικής πολιτικής και διαδικασιών στο χώρο ευθύνης του.

α. Τομέας Εγκρίσεων Επαγγελματικής Πίστης

Η λήψη των αιτήσεων που προέρχονται από το δίκτυο των καταστημάτων και από τις λοιπές συνεργασίες της αρμοδιότητάς του.

Ο έλεγχος των αιτήσεων από πλευράς πληρότητας δικαιολογητικών και ο έλεγχος της πιστοληπτικής ικανότητας του αιτούντα.

Η επικοινωνία με τα καταστήματα για τυχόν ελλείψεις ή διευκρινήσεις.

Η καταχώρηση των αιτήσεων δανείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

Η συμμετοχή στην αξιολόγηση των δανείων (σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Εγκρίσεων).

Η εισαγωγή των εγκεκριμένων δανείων (στοιχεία δανείου) στο αντίστοιχο μηχανογραφικό σύστημα.

Η σύνταξη αρνητικών επιστολών (απόρριψης δανείου) και η μεριμνά για την αποστολή τους στους υποψήφιους δανειολήπτες.

Η αποστολή του φακέλου του εγκεκριμένου δανείου στο Τμήμα Υποστήριξης Εργασιών.

Η ενημέρωση των σημείων πώλησης για την έγκριση των αιτήσεων δανείων.

Η ενημέρωση από τον Υπεύθυνο του τομέα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών για τον εντοπισμό επισφαλών συνεργασιών με πελάτες.

Η ευθύνη για την κατάρτιση της σύμβασης δανείου (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων).

Ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν στην υπογραφή συμβάσεων ή άλλων συναφών εγγράφων με τους πελάτες.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των συμβάσεων δανείου με όλα τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά και ο έλεγχος αυτών προκειμένου να πραγματοποιηθεί η εκταμίευση.

β. Τομέας Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

Η ευθύνη για την παρακολούθηση όλων των θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη απαιτήσεων του Οργανισμού και στις εμπλεκόμενες διαδικασίες.

Η ενημέρωση για την πορεία της αποπληρωμής των επαγγελματικών δανείων από το Τμήμα Υποστήριξης και ο έλεγχος της τήρησης των διακανονισμών που συμφωνούνται με τους πελάτες.

Η συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης σε θέματα προβληματικής αποπληρωμής δανείων.

Η ανάλυση και επεξεργασία των καταστάσεων ληξιπρόθέσμων πελατών.

Η καθιέρωση ευέλικτων τρόπων αντιμετώπισης των ληξιπρόθεσμων πελατών με στόχο την αποτελεσματικότερη είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.

Ο καθορισμός της διάρκειας των βραχυπρόθεσμων σχεδίων αποπληρωμής οφειλών και η εισήγηση για μακροπρόθεσμους διακανονισμούς στο Τμήμα Εγκρίσεων.

Η ευθύνη για την εκτύπωση και αποστολή επιστολών σε ληξιπρόθεσμους πελάτες.

Η εκκίνηση της διαδικασίας είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Η παρακολούθηση της πορείας είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Η έκδοση των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων των ληξιπροθέσμων υπολοίπων και η ανάλυση των αποτελεσμάτων καθυστέρησης.

Η άμεση τακτοποίηση και επίλυση προβλημάτων που δημιουργούνται με υπαιτιότητα του Οργανισμού.

Η ευθύνη για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων σε περίπτωση οριστικής καθυστέρησης, τη δημιουργία φακέλων καθυστέρησης και τη διαβίβασή τους μέσα στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα στην Υποδιεύθυνση Εμπλοκών (στις περιπτώσεις καθυστερήσεων αποπληρωμής οι οποίες έχουν υπερβεί τα προβλεπόμενα όρια σύμφωνα με την πολιτική του Οργανισμού).

Η εκτέλεση των δικαστικών ενεργειών που απαιτούνται για την κάλυψη των συμφερόντων του Οργανισμού.

3. Τμήμα Υποστήριξης Εργασιών

Ο συντονισμός και η εποπτεία των ενεργειών του τομέα παραγωγής (back office) και του τομέα εξυπηρέτησης πελατών με στόχο τη μεγιστοποίηση της λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας στη διεκπεραίωση των εμπλεκομένων διαδικασιών.

Η εποπτεία για την τήρηση και αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών παρακολούθησης των δανείων.

Η μέριμνα για την παροχή αποτελεσματικής τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των πελατών σε θέματα επαγγελματικών δανείων.

Η πραγματοποίηση του τελικού ελέγχου των συμβάσεων.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της εκταμίευσης με βάση τα όσα προβλέπονται από την δανειακή σύμβαση.

Η τήρηση των λογαριασμών πιστοδότησης και η καταχώρηση των πάγιων εντολών για τις πληρωμές των δόσεων μέσω υπαρχόντων λογαριασμών.

Η τήρηση αρχείου παγίων εντολών για τις πληρωμές των δόσεων των δανείων από συγκεκριμένους λογαριασμούς.

Η προετοιμασία των απαιτούμενων λογιστικών εγγράφων και η προώθηση στο Λογιστήριο πριν από την εκταμίευση.

Η παρακολούθηση των μεταβολών και του εντοκισμού των δανείων και η ανανέωση των πληροφοριακών καταστάσεων.

Η επικοινωνία με το τομέα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών (Collections) σχετικά με την πορεία αποπληρωμής του δανείου.

Η υποβολή στην Τ.τ.Ε. και τις λοιπές αρχές, στοιχεία σε θέματα της αρμοδιότητάς του (εφαρμοζόμενα επιτόκια - ύψος εκταμιεύσεων)

Η παραγωγή καταστάσεων και αναφορών στατιστικών στοιχείων (MIS) σχετικά με την απόδοση των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η συλλογή των πρωτότυπων παραστατικών δανείων και των υπογεγραμμένων πιστοποιητικών (π.χ. αντίγραφο σύμβασης) που αποστέλλονται μετά τη διεκπεραίωση των σχετικών συναλλαγών. Η τήρηση των αντίστοιχων αρχείων.

α.Τομέας Παραγωγής (B/O)

Η παρακολούθηση των εκταμιεύσεων και της έγκαιρης αποπληρωμής των δόσεων.

Η ενημέρωση τομέα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών για τις περιπτώσεις προβληματικής αποπληρωμής.

Η τήρηση αρχείου επαγγελματικών δανείων με τα πρωτότυπα των σχετικών εγγράφων.

Η τήρηση αρχείου παγίων εντολών για τις πληρωμές των δόσεων των δανείων από καταθετικό ή λογαριασμό όψεως.

Η παρακολούθηση ασφαλιστηρίων συμβολαίων και ανανεώσεων.

Η υποστήριξη καταστημάτων σε διαδικαστικά θέματα.

Η υποβολή αναφορών στη Τ.τ.Ε. και λοιπές αρχές στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητάς του (εφαρμοζόμενα επιτόκια - ύψος εκταμιεύσεων).

β. Τομέας Εξυπηρέτησης Πελατών

Η παροχή έγκαιρης και έγκυρης τηλεφωνικής εξυπηρέτησης πελατών για θέματα επαγγελματικών δανείων.

Η διεκπεραίωση αιτημάτων πελατών για αμφισβητούμενες συναλλαγές.

Η διεκπεραίωση επιστολών πελατών.

Η διόρθωση των statements με ελλιπή στοιχεία πελατών.

Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση της επιστρεφόμενης αλληλογραφίας (statements).

Η ευθύνη για την έγκυρη και έγκαιρη απάντηση σε ερωτήματα πελατών σχετικά με την φάση διεκπεραίωσης (status) του φακέλου δανείου τους.

Η παρακολούθηση για την καθημερινή πρόοδο στην επίλυση των θεμάτων που αφορούν τα επαγγελματικά δάνεια των πελατών.

Η διευθέτηση των παραπόνων πελατών.

Άρθρο 28

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Γενικής Διεύθυνσης Επενδυτικής Τραπεζικής

Η ευθύνη για την ορθή διοίκηση και λειτουργία του τομέα Γενικής Διεύθυνσης Επενδυτικής Τραπεζικής με στόχο τη μεγιστοποίηση των αποτελεσμάτων της.

Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων όσον αφορά στην γενικότερη πολιτική και τους στρατηγικούς στόχους των Διευθύνσεων.

Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων όσον αφορά στα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα δράσης και τους προϋπολογισμούς των Διευθύνσεων.

Η ευθύνη για τη συμμόρφωση του κλάδου και του προσωπικού του στους ισχύοντες νόμους, διατάξεις και κανονισμούς.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του κλάδου.

Η ευθύνη για την προώθηση της εικόνας του Οργανισμού στην τραπεζική ιδιωτών.

Η ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. για την επίτευξη του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και για την πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης των Διευθύνσεων.

Η εκπροσώπηση του Οργανισμού στο εσωτερικό και εξωτερικό και η σύναψη σχέσεων με επιχειρήσεις και συλλογικές οργανώσεις, σε θέματα που αφορούν τους τομείς της δικαιοδοσίας της, με στόχο την προώθηση των συμφερόντων και του κύρους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Οι καθημερινές λειτουργίες της Γενικής Διεύθυνσης Επενδυτικής Τραπεζικής συντονίζονται από τον αντίστοιχο Γενικό Διευθυντή ο οποίος έχει και την συνολική ευθύνη των εργασιών της. Επιπρόσθετα, υπάρχει και Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής (ΑΓΕΔ) οποίος αναπληρώνει τον Γενικό Διευθυντή σε περίπτωση κωλύματος. Οι αρμοδιότητες του ΑΓΕΔ αποφασίζονται από τον επιβλέποντα Εκτελεστικό Αντιπρόεδρο.

Η Γενική Διεύθυνση Επενδυτικής Τραπεζικής συγκροτείται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Διαθεσίμων, τη Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας (Asset Management), τη Διεύθυνση Υποστήριξης και Διατραπεζικών Σχέσεων, τη Διεύθυνση Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου και τη Διεύθυνση Private Banking.

Άρθρο 29

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Διαχείρισης Διαθεσίμων

Η επικερδής διαχείριση των διαθεσίμων και της ρευστότητας του Οργανισμού σε εγχώριες και διεθνείς αγορές χρήματος και κεφαλαίου.

Ο προσδιορισμός και η παρακολούθηση της θέσης του Οργανισμού (σε εγχώριο και ξένο νόμισμα).

Η συμμετοχή στη διατραπεζική αγορά (σε εγχώριο και ξένο νόμισμα) για τη διάθεση και την άντληση κεφαλαίων σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις, καθώς και στη δευτερογενή αγορά τίτλων.

Η διεκπεραίωση (εκτέλεση) διατραπεζικών πράξεων, η διαπραγμάτευση επιτοκίων και λοιπών όρων και η διενέργεια σχετικών πράξεων στα πλαίσια της τήρησης των όρων συνεργασίας με τις ανταποκρίτριες τράπεζες και των ορίων και κατευθύνσεων της ALCO και της Επενδυτικής Επιτροπής.

Η πραγματοποίηση επενδύσεων σε εγχώριες ή διεθνείς αγορές χρήματος και κεφαλαίου για ίδιο λογαριασμό.

Ο καθορισμός τιμών συναλλαγματικών μετατροπών εντός των εγκεκριμένων περιθωρίων.

Ο καθορισμός του κόστους κεφαλαίου.

Η εισήγηση των επιτοκίων (καταθέσεων, δανείων) σε εγχώριο και ξένο νόμισμα για τις επιχειρηματικές μονάδες.

Η συνεργασία με ομόλογες Διευθύνσεις άλλων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

Η πληροφόρηση του Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές.

Η ενημέρωση των αρμοδίων επιχειρηματικών μονάδων για τις διατραπεζικές αγορές.

Τη Διεύθυνση Διαχείρισης Διαθεσίμων συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Προϊόντων Χρηματαγοράς

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και τον συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η καθημερινή παρακολούθηση της διαθέσιμης ρευστότητας του Οργανισμού (σε εγχώριο και ξένο νόμισμα).

Η εισήγηση στη Διεύθυνση των τρόπων και των ειδών τοποθέτησης και των πηγών κεφαλαίου.

Η εποπτεία των συναλλαγών στη διατραπεζική αγορά, εντός των προκαθορισμένων ορίων, με βάση τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και με στόχο τη μεγιστοποίηση του οφέλους του Οργανισμού.

Ο έλεγχος της επικοινωνίας με το Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές.

Ο συντονισμός της συνεργασίας με τα τμήματα της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών για επιτόκια σε προϊόντα χρηματαγοράς των πελατών τους.

Η εισήγηση της πολιτικής για τα προϊόντα της χρηματαγοράς.

Η εισήγηση στη Διεύθυνση των επιτοκίων (καταθέσεων, δανείων) σε Ευρώ και συνάλλαγμα για τις επιχειρηματικές μονάδες.

Η εισήγηση στη Διεύθυνση των τιμών συναλλαγματικών μετατροπών εντός των εγκεκριμένων περιθωρίων.

Η εισήγηση συνεργασιών με ανταποκριτές εξωτερικού.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των συνθηκών και της δυναμικής της αγοράς και η διατύπωση προβλέψεων για την κίνηση της χρηματαγοράς.

Η συμμετοχή στο σχεδιασμό νέων προϊόντων.

α. Τμήμα Διαχείρισης Ρευστότητας

Η καθημερινή παρακολούθηση της δυναμικής της αγοράς και η συμμετοχή στη διατραπεζική αγορά (σε εγχώριο και ξένο νόμισμα) για τη διάθεση και την άντληση κεφαλαίων.

Η διεκπεραίωση (εκτέλεση) διατραπεζικών πράξεων, η διαπραγμάτευση επιτοκίων και λοιπών όρων και η διενέργεια σχετικών πράξεων στα πλαίσια της τήρησης των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης και των όρων συνεργασίας με τις ανταποκρίτριες τράπεζες.

Οι τοποθετήσεις σε τίτλους άμεσης ρευστότητας στη διατραπεζική αγορά σε εγχώριο και ξένο νόμισμα, εντός προκαθορισμένων ορίων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης.

Οι χρηματοδοτήσεις στη διατραπεζική αγορά άλλων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων (σε εγχώριο και ξένο νόμισμα), εντός προκαθορισμένων ορίων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης.

Η διενέργεια αναλύσεων προσομοίωσης με στόχο την αντιμετώπιση διαφοροποιήσεων στη θέση ρευστότητας.

Ο υπολογισμός του κόστους κεφαλαίου.

Η συνεργασία με τα τμήματα της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών για παροχή επιτοκίων σε προϊόντα χρηματαγοράς των πελατών τους.

Η συνεργασία με ομόλογα τμήματα άλλων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

Η πληροφόρηση του Β/Ο Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές.

β. Τμήμα Συναλλαγών Συναλλάγματος

Η καθημερινή παρακολούθηση της εξέλιξης των τιμών συναλλάγματος και η συμμετοχή στην εγχώρια και διεθνή διατραπεζική αγορά διαπραγμάτευσης τιμών συναλλάγματος πράξεων όψεως και προθεσμίας.

Η διεκπεραίωση (εκτέλεση) διατραπεζικών πράξεων αγοραπωλησίας συναλλάγματος, η διαπραγμάτευση τιμών και λοιπών όρων και η διενέργεια σχετικών πράξεων στα πλαίσια της τήρησης των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης και των όρων συνεργασίας με τις ανταποκρίτριες τράπεζες.

Η τήρηση των προκαθορισμένων ορίων διασφάλισης από τον συναλλαγματικό κίνδυνο.

Η διενέργεια αναλύσεων προσομοίωσης με στόχο την αντιμετώπιση διαφοροποιήσεων στη συναλλαγματική θέση του Οργανισμού.

Η συνεργασία με τα τμήματα της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών για παροχή τιμών συναλλαγματικών μετατροπών πελατών τους.

Η συνεργασία με ομόλογα τμήματα άλλων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

Η πληροφόρηση του Β/Ο Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Προϊόντων Κεφαλαιαγοράς

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η καθημερινή παρακολούθηση των χαρτοφυλακίων ομολόγων και παραγώγων.

Η συμμετοχή στον καθορισμό της στρατηγικής σχετικά με τη διάρθρωση του χαρτοφυλακίου ομολόγων και παραγώγων.

Η εισήγηση επανασχεδιασμού του χαρτοφυλακίου ομολόγων και παραγώγων με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης και την ελαχιστοποίηση του κινδύνου.

Η εποπτεία των συναλλαγών σε ομόλογα και παράγωγα εντός των προκαθορισμένων ορίων, με βάση τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και με στόχο τη μεγιστοποίηση του οφέλους του Οργανισμού.

Η εισήγηση αγοράς ή / και πώλησης εταιρικών ομολόγων.

Ο έλεγχος της επικοινωνίας με το Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές.

Ο συντονισμός της συνεργασίας με τα τμήματα της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών για επιτόκια σε προϊόντα κεφαλαιαγοράς των πελατών τους.

Η εισήγηση της πολιτικής για τα προϊόντα της χρηματαγοράς.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των συνθηκών και της δυναμικής της αγοράς και η διατύπωση προβλέψεων για την κίνηση της κεφαλαιαγοράς.

Η συμμετοχή στο σχεδιασμό νέων προϊόντων.

α. Τμήμα Παραγώγων

Η καθημερινή παρακολούθηση της εξέλιξης της κεφαλαιαγοράς και η συμμετοχή στην εγχώρια και διεθνή διατραπεζική αγορά διαπραγμάτευσης τιμών παραγώγων.

Η διεκπεραίωση (εκτέλεση) πράξεων αγοραπωλησίας παραγώγων, η διαπραγμάτευση τιμών και λοιπών όρων και η διενέργεια σχετικών πράξεων στα πλαίσια της τήρησης των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης και των όρων συνεργασίας με τις ανταποκρίτριες τράπεζες.

Η τήρηση των προκαθορισμένων ορίων σχετικά με ανοιχτές θέσεις και την έκθεσής τους σε κίνδυνο.

Η συνεργασία με τα τμήματα της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών για παροχή τιμών σε παράγωγα πελατών τους.

Η συνεργασία με ομόλογα τμήματα άλλων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

Η παροχή πληροφοριών στον τομέα Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές

β. Τμήμα Ομολόγων - Bond Desk

Η καθημερινή παρακολούθηση της δυναμικής της κεφαλαιαγοράς και η συμμετοχή στην Δημοσίου στην πρωτογενή και δευτερογενή αγορά ομολόγων.

Η διεκπεραίωση (εκτέλεση) πράξεων αγοραπωλησίας ομολόγων, η διαπραγμάτευση τιμών και λοιπών όρων και η διενέργεια σχετικών πράξεων στα πλαίσια της τήρησης των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης και των όρων συνεργασίας με τις ανταποκρίτριες τράπεζες.

Η διενέργεια πράξεων σε εταιρικά ομόλογα εντός προκαθορισμένων ορίων με στόχο τη μεγιστοποίηση του οφέλους για τον Οργανισμό.

Η τήρηση των προκαθορισμένων ορίων με βάση τις πολιτικές διασφάλισης από τον κίνδυνο αντισυμβαλλομένου.

Ο χειρισμός του συστήματος ΗΔΑΤ.

Η συνεργασία με τα τμήματα της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών για επιτόκια σε ομόλογα πελατών τους.

Η συνεργασία με ομόλογα τμήματα άλλων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

Η παροχή πληροφοριών στον τομέα Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές.

3. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών (customer desk)

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η εποπτεία των συναλλαγών για λογαριασμό της πελατείας του Οργανισμού σε προϊόντα χρηματαγοράς και κεφαλαιαγοράς, εντός των προκαθορισμένων ορίων, με βάση τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και με στόχο τη μεγιστοποίηση του οφέλους της πελατείας.

Ο έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών επίτευξης συμφωνίας μεταξύ των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και των αρμοδίων επιχειρηματικών μονάδων για λογαριασμό των πελατών τους.

Ο έλεγχος της τήρησης των προκαθορισμένων περιθωρίων ειδικών τιμών προς την πελατεία των αρμοδίων επιχειρηματικών μονάδων.

Η εισήγηση των περιθωρίων ειδικών τιμών στις πελατειακές πράξεις σε προϊόντα χρηματαγοράς και κεφαλαιαγοράς.

Ο έλεγχος της επικοινωνίας με το Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές.

Η ενημέρωση των αρμοδίων επιχειρηματικών μονάδων σχετικά με εξελίξεις στην ελληνική και τις διεθνείς χρηματαγορές και κεφαλαιαγορές.

Η συμμετοχή στο σχεδιασμό νέων προϊόντων.

α. Τμήμα Συναλλαγών Πελατών Private Banking

Η ενημέρωση από τα αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης του Private Banking για αιτήματα πελατών τους σχετικά με ειδικές τιμές και επιτόκια σε προϊόντα χρηματαγοράς και κεφαλαιαγοράς.

Η διαπραγμάτευση και η συμφωνία ειδικών επιτοκίων, τιμών και λοιπών όρων εντός των προκαθορισμένων περιθωρίων στα πλαίσια της τήρησης των όρων συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρηματικές μονάδες και των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης.

Η τήρηση των διαδικασιών επίτευξης συμφωνίας με τα αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης του Private Banking για λογαριασμό των πελατών τους.

Η ανάπτυξη του πελατολογίου και η αύξηση των πωλήσεων προϊόντων της Διεύθυνσης σε μεγάλους πελάτες των επιχειρηματικών μονάδων.

Η συστηματική πληροφόρηση για τα διαθέσιμα προϊόντα τόσο στην εσωτερική όσο και στις διεθνείς χρηματαγορές και κεφαλαιαγορές.

Η παροχή πληροφοριών στον τομέα Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές των πελατών του Private Banking .

β. Τμήμα Συναλλαγών Πελατών Corporate

Η ενημέρωση από τα αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης του Corporate για αιτήματα πελατών τους σχετικά με ειδικές τιμές και επιτόκια σε προϊόντα χρηματαγοράς και κεφαλαιαγοράς.

Η διαπραγμάτευση και η συμφωνία ειδικών επιτοκίων, τιμών και λοιπών όρων εντός των προκαθορισμένων περιθωρίων στα πλαίσια της τήρησης των όρων συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρηματικές μονάδες και των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης.

Η τήρηση των διαδικασιών επίτευξης συμφωνίας με τα αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης του Corporate για λογαριασμό των πελατών τους.

Η συστηματική πληροφόρηση για τα διαθέσιμα προϊόντα τόσο στην εσωτερική όσο και στις διεθνείς χρηματαγορές και κεφαλαιαγορές.

Η ανάπτυξη του πελατολογίου και η αύξηση των πωλήσεων προϊόντων της Διεύθυνσης σε μεγάλους πελάτες των επιχειρηματικών μονάδων.

Η παροχή πληροφοριών στον τομέα Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές των πελατών του Corporate .

γ. Τμήμα Συναλλαγών Πελατών Retail

Η ενημέρωση από τα αρμόδια στελέχη του Retail για αιτήματα πελατών τους σχετικά με ειδικές τιμές και επιτόκια σε προϊόντα χρηματαγοράς και κεφαλαιαγοράς.

Η διαπραγμάτευση και η συμφωνία ειδικών επιτοκίων, τιμών και λοιπών όρων εντός των προκαθορισμένων περιθωρίων στα πλαίσια της τήρησης των όρων συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρηματικές μονάδες και των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης.

Η τήρηση των διαδικασιών επίτευξης συμφωνίας με τα αρμόδια στελέχη του Retail για λογαριασμό των πελατών τους.

Η ανάπτυξη του πελατολογίου και η αύξηση των πωλήσεων προϊόντων της Διεύθυνσης σε μεγάλους πελάτες του Retail.

Η συστηματική πληροφόρηση για τα διαθέσιμα προϊόντα τόσο στην εσωτερική όσο και στις διεθνείς χρηματαγορές και κεφαλαιαγορές.

Η παροχή πληροφοριών στον τομέα Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις συνομολογηθείσες συναλλαγές των πελατών του Retail.

Άρθρο 30

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Διαχείρισης Περιουσίας (Asset Management)

Η ανάλυση αγορών και προϊόντων και η αναγνώριση τάσεων.

Η εκπόνηση μελετών και αναλύσεων του Χρηματιστηρίου, της Κεφαλαιαγοράς και της Χρηματαγοράς και η σχετική ενημέρωση των οργανωτικών μονάδων του Κλάδου Επενδυτικής Τραπεζικής καθώς και επιλεγμένων πελατών.

Η εισήγηση νέων πηγών κέρδους και η σύνταξη επενδυτικών προτάσεων για το ίδιο χαρτοφυλάκιο του Οργανισμού.

Η ανάπτυξη του πελατολογίου στα πλαίσια της παροχής υπηρεσιών διαχείρισης χαρτοφυλακίων υψηλών διαθεσίμων.

Ο καθορισμός των κριτηρίων επιλογής επενδυτικών προϊόντων σύμφωνα με τους στόχους απόδοσης και κινδύνου που τίθενται από την πελατεία.

Η παροχή υπηρεσιών συμβούλου διαχείρισης μεγάλων κεφαλαίων θεσμικών επενδυτών και ιδιωτών πελατών, σύμφωνα με τα χαρακτηριστικά του κάθε πελάτη (επενδυτικός ορίζοντας, σχέση απόδοσης και κινδύνου) με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσής τους.

Η λήψη και διαβίβαση εντολών της πελατείας στα πλαίσια της διαχείρισης των χαρτοφυλακίων τους σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες διεκπεραίωσης των εντολών αγοράς και πώλησης τίτλων.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης των χαρτοφυλακίων της πελατείας και η εισήγηση επανασχεδιασμού των χαρτοφυλακίων (asset allocation) όποτε κριθεί αναγκαίο.

Η διενέργεια portfolio modelling για τα χαρτοφυλάκια της πελατείας με βάση τις κατευθυντήριες γραμμές που έχουν συμφωνηθεί με την πελατεία.

Η τήρηση των νομικών διατάξεων και περιορισμών όπως αυτά ανακοινώνονται και εφαρμόζονται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλες εποπτικές αρχές σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συμμόρφωσης και το Νομικό Σύμβουλο.

Άρθρο 31

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Υποστήριξης και Διατραπεζικών Σχέσεων

Η διαχείριση των σχέσεων με την ΤτΕ, άλλα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα του εσωτερικού ή εξωτερικού, καθώς και φορείς διατραπεζικών πληρωμών (ΔΙΑΣ Α.Ε) στα πλαίσια των διατραπεζικών συναλλαγών.

Η εισήγηση νέων συνεργασιών με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα στα πλαίσια των ανταποκριτριών τραπεζών και η συμμετοχή στη διαπραγμάτευση των όρων συνεργασίας.

Η εκκαθάριση των συναλλαγών και η διεκπεραίωση των εργασιών υποστήριξης των οργανωτικών μονάδων του κλάδου Επενδυτικής Τραπεζικής.

Η εκκαθάριση των συναλλαγών Κίνησης Κεφαλαίων.

Η διεκπεραίωση των εργασιών του συστήματος SWIFT.

Η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν στη Θεματοφυλακή Αμοιβαίων Κεφαλαίων και Εταιριών Επενδύσεων.

Τη Διεύθυνση Υποστήριξης και Διατραπεζικών Σχέσεων συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Τμήμα Διατραπεζικών Σχέσεων

Η διαχείριση των σχέσεων με την ΤτΕ, άλλα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα του εσωτερικού ή εξωτερικού, καθώς και φορείς διατραπεζικών πληρωμών (ΔΙΑΣ Α.Ε) στα πλαίσια των διατραπεζικών συναλλαγών.

Η δημιουργία και υποστήριξη πλαισίου συνεργασίας με ανταποκρίτριες τράπεζες.

Η διενέργεια έρευνας αγοράς και η επεξεργασία των εισηγήσεων άλλων οργανωτικών μονάδων με στόχο την επιλογή των κατάλληλων συνεργασιών με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

Η εισήγηση νέων συνεργασιών με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα στα πλαίσια των ανταποκριτριών τραπεζών και η συμμετοχή στη διαπραγμάτευση των όρων συνεργασίας.

Η προώθηση της εικόνας του Οργανισμού στην ελληνική και στη διεθνή διατραπεζική αγορά με στόχο την επίτευξη συμφωνιών εξασφάλισης ικανοποιητικών όρων συνεργασίας με άλλα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

Η ευθύνη για την υποδοχή και διαχείριση διατραπεζικών κοινοπρακτικών εργασιών.

Η περιοδική σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την συνεργασία του Οργανισμού με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα με βάση αναφορές των οργανωτικών μονάδων και στατιστικές πληροφορίες.

Η συστηματική ενημέρωση των επιχειρηματικών μονάδων για θέματα διατραπεζικών σχέσεων και όρους συνεργασίας με ανταποκρίτριες τράπεζες.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Υποστήριξης.

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η επίβλεψη και ο συντονισμός των διαδικασιών υποστήριξης των οργανωτικών μονάδων του κλάδου Επενδυτικής Τραπεζικής.

Ο έλεγχος της συνεργασίας των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης με τις οργανωτικές μονάδες του Κλάδου Επενδυτικής Τραπεζικής.

Ο έλεγχος της ορθότητας και εγκυρότητας των στατιστικών αναφορών της ΤτΕ και η ευθύνη αποστολής τους μέσα στα ορισθέντα χρονικά όρια.

Η εποπτεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των συναλλαγών Κίνησης Κεφαλαίων.

Η ευθύνη της τήρησης των διαδικασιών διαχείρισης του συστήματος Swift.

Ο έλεγχος των εργασιών που αφορούν στη Θεματοφυλακή Αμοιβαίων Κεφαλαίων και Εταιριών Επενδύσεων.

Την Υποδιεύθυνση Υποστήριξης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων (Back Office)

Η διεκπεραίωση (εκκαθάριση) των συναλλαγών που σχετίζονται με τις πράξεις της Διεύθυνσης Διαχείρισης Διαθεσίμων.

Ο υπολογισμός σε καθημερινή βάση της θέσης του Οργανισμού σε Ευρώ και συνάλλαγμα.

Ο υπολογισμός σε καθημερινή βάση της κεφαλαιακής επάρκειας του Οργανισμού.

Η ενημέρωση του εμπορικού και επενδυτικού χαρτοφυλακίου του Οργανισμού με τις συνομολογηθείσες πράξεις.

Η έκδοση αναγγελιών (confirmations) τοποθετήσεων / καταθέσεων και η αποστολή τους στην ΤτΕ.

Η διαχείριση των λογαριασμών του Οργανισμού στην ΤτΕ και σε άλλα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα (κίνηση και παρακολούθηση υπολοίπων, έλεγχος των τόκων, κα.).

Ο έλεγχος της τήρησης των εγκεκριμένων ορίων για κάθε πράξη (ανά αντισυμβαλλόμενο χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, ανά dealer, ανά προϊόν) σύμφωνα με τα internal deal slips των τμημάτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Διαθεσίμων.

Η παραγωγή και αποστολή internal deal slips των συναλλαγών της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατείας στις επιχειρηματικές μονάδες για επιβεβαίωση της συναλλαγής.

Η αποστολή στις επιχειρηματικές μονάδες των τιμών συναλλαγματικής μετατροπής της πελατείας σε καθημερινή βάση.

Η προετοιμασία των μηνυμάτων SWIFT για την εκκαθάριση των διατραπεζικών συναλλαγών.

Η παραγωγή και αποστολή στην ΤτΕ των απαιτούμενων στατιστικών αναφορών (ρευστότητας, κεφαλαιακής επάρκειας, διάρθρωσης εμπορικού και επενδυτικού χαρτοφυλακίου, συναλλαγματικής θέσης, κ.α.) μέσα στα ορισθέντα χρονικά όρια.

Η τήρηση του αρχείου επιτοκίων διατραπεζικής αγοράς, συναλλαγματικών μετατροπών και επιτοκίων.

Η τήρηση του αρχείου του πελατολογίου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Διαθεσίμων.

β. Τμήμα Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου (Back Office)

Η διεκπεραίωση των υποστηρικτικών εργασιών που σχετίζονται με την εκταμίευση και παρακολούθηση των δανείων της Διεύθυνσης Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου.

Η εκτέλεση των συναλλαγών στους δανειακούς λογαριασμούς σύμφωνα με τις εγκρίσεις της Διεύθυνσης Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου.

Έλεγχος της ορθότητας και πληρότητας των προσκομισθέντων δικαιολογητικών και απεικόνισή τους στα βιβλία του Οργανισμού.

Ο έλεγχος των ειδικών τιμών και επιτοκίων που παρέχονται από την Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατείας σύμφωνα με τα internal deal slips.

Η εισαγωγή και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεχύρων στο μηχανογραφικό σύστημα.

Η εμπρόθεσμη είσπραξη των τοκοχρεολυτικών δόσεων και των καθορισμένων προμηθειών σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στις κείμενες διατάξεις και τις συμβάσεις χορήγησης δανείων.

Ο έλεγχος από πλευράς τακτικής έκδοσης των προσκομιζόμενων μεταχρονολογημένων επιταγών και συναλλαγματικών σε ενέχυρο και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης σχετικά με ότι αφορά κινδύνους που ελλοχεύουν.

Ο έλεγχος των εκδιδόμενων εγγυητικών επιστολών.

Η αναφορά των μη εξυπηρετούμενων δανείων στο τμήμα Εμπλοκών Πίστης Μεγάλων Επιχειρήσεων και η παρακολούθηση της λογιστικής απεικόνισής τους.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων σχετικά με τον έλεγχο της ορθότητας των κειμένων των συμβάσεων οι οποίες παραδίδονται στον πελάτη.

Η παραγωγή και αποστολή παραστατικών συναλλαγής και εντύπων ενημέρωσης προς τους δανειολήπτες.

Η τήρηση των φακέλων δανειοδότησης.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας (Back Office)

Η διεκπεραίωση των υποστηρικτικών εργασιών και η εκκαθάριση των συναλλαγών που συνομολογούνται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας (Asset Management).

Ο έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των προσκομισθέντων στοιχείων και δικαιολογητικών των πελατών καθώς και των απαιτούμενων νομιμοποιητικών εγγράφων.

Η συμφωνία των εντολών (πώλησης ή / και αγοράς) τίτλων στα υπό διαχείριση χαρτοφυλάκια.

Η εκκαθάριση των συναλλαγών (πίστωση λογαριασμών, εισερχόμενα εμβάσματα, κτλ) που γίνονται στο πλαίσιο της Διαχείρισης Περιουσίας.

Η διεκπεραίωση εργασιών θεματοφυλακής και η παρακολούθηση των τίτλων ανά χαρτοφυλάκιο.

Η τήρηση του βιβλίου μερίδων πελατών για κεφάλαια υπό διαχείριση, του βιβλίου δανεισμού τίτλων και του αρχείου αποτιμήσεων χαρτοφυλακίων της πελατείας.

Η παραγωγή και αποστολή εντύπων ενημέρωσης και παραστατικών συναλλαγής προς τους επενδυτές.

δ. Τμήμα Private Banking (Back Office)

Η διεκπεραίωση των υποστηρικτικών εργασιών και η εκκαθάριση των συναλλαγών που συνομολογούνται από τη Διεύθυνση Private Banking.

Η εξυπηρέτηση και υποστήριξη της εργασίας των αρμοδίων στελεχών της Διεύθυνσης Private Banking.

Ο έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των προσκομισθέντων στοιχείων των πελατών-εταιρειών καθώς και των απαιτούμενων νομιμοποιητικών εγγράφων.

Η εκτέλεση των συναλλαγών στους καταθετικούς λογαριασμούς των πελατών σύμφωνα με τις εγκρίσεις της Διεύθυνσης Private Banking.

Η διεκπεραίωση διαδικαστικών αιτημάτων που προωθούνται από τη Διεύθυνση Private Banking .

Ο έλεγχος των ειδικών τιμών και επιτοκίων που παρέχονται από την Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατείας σύμφωνα με τα internal deal slips.

Ο συντονισμός των εργασιών παροχής προϊόντων ή / και υπηρεσιών στους πελάτες από άλλες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

Η εμπρόθεσμη είσπραξη των καθορισμένων προμηθειών σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στις συμβάσεις με την πελατεία.

Η παραγωγή και αποστολή παραστατικών συναλλαγής και εντύπων ενημέρωσης προς τους πελάτες.

Η τήρηση των φακέλων πελατείας της Διεύθυνσης Private Banking.

ε. Τμήμα Κίνησης Κεφαλαίων-Swift

Ο συμψηφισμός των επιταγών συναλλάγματος της πελατείας και η εκκαθάριση των συναλλαγών με τις ανταποκρίτριες τράπεζες του εξωτερικού.

Η διαχείριση των εξερχόμενων και εισερχομένων εμβασμάτων της πελατείας και των κεντρικών οργανωτικών μονάδων.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος μετάδοσης και λήψης εντολών πληρωμής από και προς τις οργανωτικές μονάδες.

Η κάλυψη των δραστηριοτήτων του Οργανισμού μέσα από τα αντίστοιχα κωδικοποιημένα μηνύματα του συστήματος Swift και η βέλτιστη αξιοποίηση των προϊόντων και υπηρεσιών του συστήματος.

Η διεκπεραίωση των μηνυμάτων Swift των οργανωτικών μονάδων.

Η μέριμνα για τη σωστή διαχείριση, την απρόσκοπτη λειτουργία και την ασφάλεια του συστήματος Swift (ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του συστήματος, κλειδαρίθμηση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων μηνυμάτων, βελτιώσεις και τροποποιήσεις).

Η κλειδαριθμική σύνδεση του Οργανισμού με άλλες Τράπεζες του εσωτερικού ή του εξωτερικού και η μέριμνα της περιοδικής αντικατάστασης των σχετικών κλειδαριθμικών πινάκων.

Η παρακολούθηση και η μέριμνα τακτοποίησης των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τη λειτουργία και συντήρηση του συστήματος SWIFT.

Η τήρηση των κλειδαρίθμων και των αριθμών.

Άρθρο 32

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου

Η κατάρτιση προγραμμάτων προσέλκυσης μεγάλων επιχειρήσεων του ιδιωτικού και του δημόσιου τομέα με στόχο την παροχή χρηματοδότησης.

Η έγκριση και διαχείριση των χρηματοδοτήσεων μεγάλων επιχειρήσεων και οργανισμών.

Η παρακολούθηση και διαχείριση του μετοχικού χαρτοφυλακίου του Οργανισμού και η αξιολόγηση των εσόδων κάθε μετοχικής επένδυσης.

Η παροχή υπηρεσιών αναδοχής.

Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για συμμετοχή του Οργανισμού σε κοινοπρακτικά δάνεια εταιρειών ή του Δημοσίου.

Η εισήγηση για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε αναδοχές μετοχικών εκδόσεων εταιρειών (εισαγωγή στο Χρηματιστήριο ή αύξηση μετοχικού κεφαλαίου).

Η υποβολή προτάσεων για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε project financing.

Τη Διεύθυνση Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τομείς με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Υποδιεύθυνση Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου

Η παρακολούθηση των εξελίξεων των διαφόρων κλάδων της οικονομικής δραστηριότητας και των οικονομικών των κυριότερων επιχειρήσεων ανά κλάδο και η εισήγηση στη Διεύθυνση της αγοράς που συνιστά το αντικείμενο δράσης της Υποδιεύθυνσης.

Η μελέτη των οικονομικών μεγεθών των μεγάλων επιχειρήσεων του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα και η κατάρτιση προγραμμάτων προσέλκυσης της πελατείας με στόχο την ανάπτυξη ενός μόνιμου δικτύου επαφών.

Η πληροφόρηση των ενδιαφερόμενων δανειοληπτών σχετικά με τις χορηγήσεις επιχειρηματικών δανείων και η διαπραγμάτευση με τους μεγάλους πελάτες (ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα) με στόχο τη μεγιστοποίηση του οφέλους του Οργανισμού και την ελαχιστοποίηση του πιστωτικού κινδύνου.

Η διαχείριση των δανειακών χαρτοφυλακίων των μεγάλων πελατών δανειοδότησης (αξιολόγηση και εισήγηση δανειοδότησης, εντολή εκταμίευσης, κ.α.) σύμφωνα με την πολιτική του Οργανισμού.

Η παρακολούθηση του χαρτοφυλακίου των δανειοδοτήσεων στα πλαίσια της συμμόρφωσης με τη γενικότερη πολιτική του Οργανισμού σε ζητήματα κινδύνων.

Η συνεργασία με το τμήμα Back Office για την εκκαθάριση των συναλλαγών στους δανειακούς λογαριασμούς των πελατών.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων για την παροχή νομικών συμβουλών, την επίλυση διαφόρων θεμάτων νομικής φύσεως και την γενικότερη προστασία των συμφερόντων του Οργανισμού.

Η παρακολούθηση σε συνεχή βάση του δανειακού χαρτοφυλακίου με στόχο τη συμμόρφωση στη πολιτική του Οργανισμού σε ζητήματα κινδύνων (έγκαιρη αντίληψη πιθανών προβλημάτων, αντιμετώπιση και επίλυσης αυτών) και η σύνταξη αναφορών σχετικά με την πορεία τους.

Η παρακολούθηση και πιστή εφαρμογή των κανονισμών των θεσμικών και εποπτικών αρχών.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Συμμετοχών και Αναδοχών

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η εποπτεία της διαχείρισης του μετοχικού χαρτοφυλακίου του Οργανισμού σύμφωνα με τις εντολές της Διοίκησης και η σύνταξη σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση.

Η επίβλεψη της εφαρμογής προγραμμάτων δράσης με στόχο την προσέλκυση νέων πελατών στα πλαίσια της παροχής υπηρεσιών διεκπεραίωσης αναδοχών.

Η εποπτεία της τήρησης των διαδικασιών παροχής υπηρεσιών αναδοχής.

Ο συντονισμός των ενεργειών συμμετοχής του Οργανισμού σε αναδοχές μετοχικών εκδόσεων.

Ο συντονισμός των ενεργειών διαχείρισης των υποχρεώσεων αναδόχου ή συμβούλου έκδοσης.

Την Υποδιεύθυνση Συμμετοχών και Αναδοχών συγκροτούν οι παρακάτω Τομείς με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στον καθένα:

α. Τομέας Συμμετοχών

Η τήρηση ληξιαρίου υποχρεώσεων και η άσκηση των δικαιωμάτων του Οργανισμού που απορρέουν από συμφωνίες μετόχων.

Η παρακολούθηση και η αποτίμηση του μετοχικού χαρτοφυλακίου του Οργανισμού και η αξιολόγηση των εσόδων κάθε μετοχικής επένδυσης.

Η ενημέρωση σχετικά με τη διάρθρωση του χαρτοφυλακίου μετοχών.

Η διενέργεια αναλύσεων απόδοσης και κινδύνου.

Η εισήγηση επανασχεδιασμού του χαρτοφυλακίου ή / και διενέργειας εντολών αγοραπωλησίας τίτλων με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης του χαρτοφυλακίου μετοχών.

Ο έλεγχος της διεκπεραίωσης των συναλλαγών στο χαρτοφυλάκιο του Οργανισμού με βάση τα επενδυτικά όρια και τους περιορισμούς που έχουν αποφασιστεί.

Η άμεση ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης σχετικά με εταιρείες των οποίων οι οικονομικές καταστάσεις έχουν μεταβληθεί σε μεγάλο βαθμό αρνητικά σε σχέση με το προηγούμενο χρονικό διάστημα αξιολόγησης.

Η παρακολούθηση των γενικών συνελεύσεων των εταιριών στις οποίες κατέχει μετοχές ο Οργανισμός.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στις χρηματιστηριακές αγορές και η μελέτη των αναλύσεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Περιουσίας.

β. Τομέας Αναδοχών

Η διαμόρφωση προσφοράς για ανάληψη ρόλου συμβούλου ή αναδόχου και η διαπραγμάτευση συμφωνίας με τον πελάτη.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων για την παροχή νομικών συμβουλών, την επίλυση διαφόρων θεμάτων νομικής φύσεως και την γενικότερη προστασία των συμφερόντων του Οργανισμού.

Η αξιολόγηση προτάσεων τρίτων της συμμετοχής του Οργανισμού σε αναδοχές μετοχικών εκδόσεων εταιριών για την εισαγωγή τους στο Χρηματιστήριο ή αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ήδη εισηγμένων εταιριών.

Η τήρηση των διαδικασιών αναδοχής.

Η αντιμετώπιση όλων των σχετικών θεμάτων με την ανάληψη υποχρεώσεων αναδόχου ή συμβούλου έκδοσης, από την πλευρά του Οργανισμού (κατάστρωση χρονοδιαγράμματος ενεργειών, ενημερωτικό δελτίο, αναζήτηση συναναδόχων ή /και υποαναδόχων, διαπραγμάτευση των όρων συνεργασίας και την υπογραφή των σχετικών συμφωνιών, συμβουλευτική υποστήριξη της εταιρίας, παροχή πληροφοριών σχετικών με την έκδοση προς το επενδυτικό κοινό, κ.α.).

Άρθρο 33

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Private Banking

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στις διεθνείς χρηματαγορές / κεφαλαιαγορές.

Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προσέλκυ-

σης πελατείας με υψηλά διαθέσιμα προς επένδυση ή ανάπτυξης εργασιών στην υφιστάμενη πελατεία (αύξησης των κεφαλαίων υπό διαχείριση).

Η προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση και τη μεγιστοποίηση του οφέλους της πελατείας.

Η παροχή εξειδικευμένης διαχείρισης χαρτοφυλακίων και εξατομικευμένων επενδυτικών συμβουλών (tailor made) για την αποδοτικότερη διαχείριση των χαρτοφυλακίων πελατείας.

Η εξεύρεση της κατάλληλης επενδυτικής στρατηγικής για τη διαχείριση των χαρτοφυλακίων με βάση το επενδυτικό προφίλ και τον χρονικό ορίζοντα επένδυσης του πελάτη.

Η επανεξέταση σε τακτά χρονικά διαστήματα της διάρθρωσης και της απόδοσης των χαρτοφυλακίων υπό διαχείριση και η διατύπωση σχετικών επενδυτικών προτάσεων.

Η έρευνα αγοράς με στόχο τη σύναψη συνεργασιών με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα του εξωτερικού στα πλαίσια της προώθησης ειδικών προϊόντων στην πελατεία.

Ο συντονισμός των ενεργειών των αρμοδίων μονάδων του Οργανισμού για την καλύτερη εξυπηρέτησης, την άμεση και αποτελεσματική διεκπεραίωση των εντολών της πελατείας.

Η ενημέρωση των πελατών για τις βασικές αρχές διασποράς κεφαλαίου και για τη σχέση απόδοσης-κινδύνου.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας για δημιουργία εξατομικευμένων χαρτοφυλακίων και την εκπόνηση μελετών και αναλύσεων.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου με στόχο την ανάπτυξη των εργασιών της Διεύθυνσης και την προσέλκυση πελατείας με υψηλά διαθέσιμα προς επένδυση.

Η παρακολούθηση των κινήσεων του ανταγωνισμού στο χώρο του Private Banking και η συνεχής ενημέρωση σχετικά με νέα προϊόντα ή υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Άρθρο 34

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

α. Σύμβουλοι Διοίκησης

β. Γενική Διεύθυνση Υποστηρικτικών Εργασιών

i. Διεύθυνση Γενικών Υπηρεσιών

ii. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

iii. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

iv. Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγής

v. Διεύθυνση Πληροφορικής

Άρθρο 35

Αρμοδιότητες Συμβούλων Διοίκησης

Η γνωμοδότηση πάνω σε ζητήματα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Οργανισμού ή των επιμέρους οργανωτικών του μονάδων.

Ο συντονισμός ή συμμετοχή σε ομάδες ειδικών έργων (special projects).

Η μελέτη των αποτελεσμάτων του Οργανισμού - γνωμοδότηση για τυχόν αποκλίσεις και υποβολή προτάσεων για διορθωτικές παρεμβάσεις.

Η σύνταξη ειδικών αναφορών με γνωμοδοτήσεις για ειδικά ζητήματα της τραπεζικής.

Άρθρο 36

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Γενικής Διεύθυνσης Υποστηρικτικών Εργασιών

Η ευθύνη για την ορθή διοίκηση και λειτουργία του κλάδου με στόχο τη μεγιστοποίηση των αποτελεσμάτων του.

Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων όσον αφορά στην γενικότερη πολιτική και τους στρατηγικούς στόχους των Διευθύνσεων.

Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων όσον αφορά στα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα δράσης και τους προϋπολογισμούς των Διευθύνσεων.

Η ευθύνη για τη συμμόρφωση του κλάδου και του προσωπικού του στους ισχύοντες νόμους, διατάξεις και κανονισμούς.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του κλάδου.

Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την αποτελεσματική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων.

Η ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. για την επίτευξη του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και για την πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης των Διευθύνσεων.

Οι καθημερινές λειτουργίες της Γενικής Διεύθυνσης Υποστηρικτικών Εργασιών συντονίζονται από τον αντίστοιχο Γενικό Διευθυντή ο οποίος έχει και την συνολική ευθύνη των εργασιών της. Επιπρόσθετα, υπάρχει και Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής (ΑΓΕΔ) οποίος αναπληρώνει τον Γενικό Διευθυντή σε περίπτωση κωλύματος. Οι αρμοδιότητες του ΑΓΕΔ αποφασίζονται από τον επιβλέποντα Εκτελεστικό Αντιπρόεδρο.

Η Γενική Διεύθυνση Υποστηρικτικών Εργασιών συγκροτείται από τη Διεύθυνση Γενικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγής και τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

Άρθρο 37

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Γενικών Υπηρεσιών

Η ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια του εξοπλισμού και των υλικών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.

Η διαχείριση της περιουσίας του Οργανισμού και διατήρηση του κεντρικού αρχείου.

Η ευθύνη για τον σχεδιασμό, την επιλογή και την τήρηση των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας.

Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την αποτελεσματική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων.

Τη Διεύθυνση Γενικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Τμήμα Προμηθειών

Ο σχεδιασμός και υλοποίηση μακροπρόθεσμου και βραχυπρόθεσμου προγραμματισμού προμηθειών (κτιριακές υποδομές, εξοπλισμός, αναλώσιμα).

Η επεξεργασία των αναγκών του Οργανισμού όπως προκύπτουν από τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες.

Η διαχείριση των παραγγελιών, διενέργεια ποιοτικών ελέγχων (υλικών και υπηρεσιών) για την αξιολόγηση των προμηθευτών και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

Η διεκπεραίωση διαδικασιών επιλογής προμηθευτή ή

αναδόχου εκτέλεσης έργου, είτε μέσω διενέργειας διαγωνισμών, είτε με απευθείας ανάθεση.

Η υποβολή εισηγήσεων για τη σύσταση επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και η υποστήριξη των εργασιών τους.

Η κατάρτιση των συμβάσεων ή εγγράφων αναθέσεων, η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, η εισήγηση για την επιβολή ή όχι κυρώσεων που προβλέπονται για αντισυμβατική εκτέλεση.

Η ευθύνη για την ορθότητα της διαδικασίας παραλαβής των προσφορών από τους προμηθευτές και ο έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών.

Η έρευνα της αγοράς για την εξεύρεση νέων προμηθευτών και υποβολή σχετικών εισηγήσεων.

Η τήρηση αρχείου προμηθευτών κατά κατηγορία προϊόντος / υπηρεσίας και μέριμνα για το συνεχή εμπλουτισμό και ενημέρωσή του.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Γενικών Υπηρεσιών

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η εισήγηση του σχεδίου του ετήσιου προγραμματισμού για την εκμετάλλευση της ιδιοκτησίας του Οργανισμού (μίσθωση / πώληση ακινήτων) με σκοπό την ελαχιστοποίηση του κόστους ιδιόχρησης και την μεγιστοποίηση της απόδοσης από την εκμετάλλευση αυτή.

Η έγκριση προτάσεων που αφορούν αγορά ή ενοικίαση ακινήτων.

Ο συντονισμός των ενεργειών που αποσκοπούν στην προστασία των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού (ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων).

Η διαχείριση οργανωμένου κεντρικού Αρχείου (τήρηση, οργάνωση και εκκαθάριση).

Ο σχεδιασμός, τήρηση και έλεγχος του προγραμματισμού αναγκών σε αναλώσιμα και υλικά πάγιας χρήσης.

Η ευθύνη για τη διενέργεια περιοδικής απογραφής των αποθεμάτων υλικού και εξοπλισμού (πλην Η/Υ) του Οργανισμού και υποβολή προτάσεων για εκποίηση, δωρεάν διάθεση ή καταστροφή του παλαιού και μη χρησιμοποιημένου υλικού.

Ο σχεδιασμός και διαχείριση θεμάτων ασφαλείας (ενημέρωση εργαζομένων, τροποποίηση πολιτικής, έγκριση προγραμμάτων ασφαλείας).

Την Υποδιεύθυνση Γενικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας και Κεντρικού Αρχείου

Η κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προγράμματος εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού καθώς και των αναγκών αγοράς ή / και μίσθωσης ακινήτων.

Η εισήγηση για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού και η διαχείριση των ασφαλιστικών συμβολαίων.

Η εξασφάλιση της καλής κατάστασης και λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων και η αποκατάσταση βλαβών / ζημιών στα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού.

Η επίλυση χωροταξικών προβλημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διενέργεια έρευνας αγοράς με στόχο τον εντοπισμό ακινήτων για αγορά ή ενοικίαση και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

Η καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού (κινητών και ακινήτων).

Η προετοιμασία διαδικασιών διαγωνισμού για την απόκτηση ή την μίσθωση ακινήτων και η μέριμνα για την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων μίσθωσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων.

Η παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων, η διαδικασία αναπροσαρμογής των μισθωμάτων και μέριμνα για την είσπραξη των μισθωμάτων.

Η ευθύνη τήρησης Αρχείου των πρωτοτύπων εντύπων των συναλλαγών του Οργανισμού σε πυρασφαλή χώρο για το προβλεπόμενο από την ΤτΕ χρονικό διάστημα.

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υλικού

Η εκπόνηση του ετήσιου προγράμματος για την ανανέωση των αποθεμάτων του υλικού πάγιας χρήσης.

Η εισήγηση για αναθεώρηση της μεθοδολογίας υπολογισμού των τακτικών αναγκών του Οργανισμού σε αναλώσιμα.

Η παραλαβή, ταξινόμηση, φύλαξη και διάθεση στις υπηρεσιακές μονάδες των αιτούμενων αναλωσίμων.

Η επίβλεψη στον προσδιορισμό αξιών των προς ασφάλιση παγίων και διακινούμενων χρηματικών ποσών.

Η περιοδική απογραφή των αποθεμάτων υλικού και εξοπλισμού (πλην Η/Υ και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού) του Οργανισμού και υποβολή προτάσεων για την διαχείρισή του.

Η διαχείριση του μικρού ταμείου που εξυπηρετεί τις ανάγκες του τμήματος.

Η μέριμνα και επίβλεψη για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φωτισμό, ύδρευση κλιματισμό και τηλεπικοινωνίες του Οργανισμού.

Ο έλεγχος των λειτουργικών δαπανών, των μεταφορικών μέσων και η μέριμνα για τη νομιμότητα της κυκλοφορίας τους.

Η παρακολούθηση και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του κυλικείου.

Ο προγραμματισμός, έγκριση και έλεγχος των δαπανών που απαιτούνται για τις πιο πάνω υπηρεσίες.

γ. Τμήμα Μέτρων Ασφαλείας

Η μελέτη των αναγκών ασφαλείας του οργανισμού και των καταστημάτων του και η μέριμνα για τη σωστή προστασία τους.

Η επιλογή των κατάλληλων εξωτερικών συνεργατών, προμηθευτών συστημάτων ασφαλείας σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

Ο έλεγχος τήρησης των μέτρων ασφαλείας των εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

Η υποβολή προτάσεων στα αρμόδια όργανα για την τροποποίηση συστημάτων ασφάλειας σύμφωνα με τις νέες τάσεις της τεχνολογίας που επικρατούν στην αγορά.

Η ενημέρωση του προσωπικού του Οργανισμού για τα ισχύοντα μέτρα ασφαλείας.

Η επίβλεψη της συντήρησης των συστημάτων ασφαλείας, σε συνεργασία με τους προμηθευτές των συστημάτων.

Η εισήγηση προγραμμάτων ασφαλείας για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που οφείλονται σε φυσικές καταστροφές, πυρκαγιές και τρομοκρατικές ενέργειες

Η εκπαίδευση των οδηγών και του προσωπικού ασφαλείας (σε περιπτώσεις που δεν εμπλέκεται εξωτερικός συνεργάτης εξειδικευμένος σε θέματα ασφαλείας).

Η παροχή οδηγών για την ασφαλή μετακίνηση ανώτατων διευθυντικών στελεχών του Οργανισμού.

Η αξιολόγηση των υπηρεσιών ασφάλειας και φύλαξης η διαπραγμάτευση με εταιρείες για την ασφαλιστική κάλυψη της περιουσίας του Οργανισμού, των συναλλαγών του, του προσωπικού και της πελατείας.

Η μέριμνα για τη νομότυπη και έγκαιρη αναγγελία τυχόν ζημιών στις ασφαλιστικές εταιρείες.

Άρθρο 38

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η ευθύνη για την σύνταξη του τακτικού (ετήσιου) προγραμματισμού αναγκών του Οργανισμού αναφορικά με τα κτίρια και τη συντήρηση του εξοπλισμού.

Η έγκριση του προϋπολογισμού των τεχνικών έργων και η ευθύνη για την εκπόνηση μελετών κατασκευής νέων Καταστημάτων ή γραφείων του Οργανισμού.

Η ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη στην απόκτηση νέων περιουσιακών στοιχείων.

Η ευθύνη για την άρτια συντήρηση του κτιριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Οργανισμού (εκτός Η/Υ).

Η ευθύνη διενέργειας τεχνικών ελέγχων κατά την παραλαβή κατασκευαστικών έργων.

Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Τμήμα Μελετών

Η σύνταξη προμελετών και μελετών σχετικά με τεχνικά έργα (κτιριακές υποδομές και εξοπλισμός):

α. αρχιτεκτονικές μελέτες,

β. στατικές μελέτες,

γ. μελέτες μηχανολογικού εξοπλισμού, και

δ. μελέτες κόστους κατασκευής κτλ.

Ο έλεγχος και η παραλαβή σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των σχεδίων των περιγραφών και των προσμετρήσεων των μελετών που εκπονούνται από ιδιώτες για λογαριασμό του Οργανισμού.

Η πραγματοποίηση τεχνικών ελέγχων στον υπάρχοντα κτιριακό και μηχανολογικό εξοπλισμό.

Ο τεχνικός προέλεγχος των προς αγορά ή μίσθωση προσφερόμενων ακινήτων.

Η συνεργασία με το Τμήμα Κατασκευών για τροποποίηση των αρχικών μελετών και η προσαρμογή τους στα τεχνικά δεδομένα που διαπιστώνονται στη φάση της κατασκευής.

Η παρακολούθηση τάσεων σε θέματα κτιριακών κατασκευών και μηχανολογικού εξοπλισμού και η υποβολή προτάσεων μετατροπής των μελετών και του εξοπλισμού στα νέα τεχνικά δεδομένα.

Ο καθορισμός ελάχιστων προδιαγραφών έργων και η ευθύνη προετοιμασίας των σχετικών διαγωνισμών και επιλογής κατασκευαστών για τεχνικά έργα.

Η υποβολή εισηγήσεων για την επιλογή μελετητών, κατασκευαστών και συντηρητών.

Ο έλεγχος προϋπολογισμού των τεχνικών έργων.

Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του πρότυπου εξοπλισμού του Οργανισμού (εκτός μηχανογραφικού).

Η τήρηση αρχείου μελετών.

2. Τμήμα Κατασκευών

Η επίβλεψη της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων των κάθε φύσης έργων και των πιστοποιήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η επιτόπια επίβλεψη των έργων και η εξασφάλιση εφαρμογής των εγκεκριμένων μελετών καθώς και τεχνικά άρτιων και ανθεκτικών κατασκευών σύμφωνα με όλους τους ισχύοντες κανονισμούς δόμησης.

Η μελέτη της κατάστασης των εγκαταστάσεων, των φυσικών χώρων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Ο έλεγχος ολοκλήρωσης των κατασκευαστικών έργων και υποβολή γνωμάτευσης στις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής του.

Η παρακολούθηση των εργασιών υπεργολάβων-κατασκευαστών και διασφάλιση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεών τους.

Η επαφή με Δημόσιους φορείς για την έκδοση αδειών και άλλων επίσημων εγγράφων.

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών (τιμολόγια, λογαριασμοί) που υποβάλλουν οι ανάδοχοι των έργων.

Η συνεργασία με το Τμήμα Μελετών για τροποποίηση των αρχικών μελετών ώστε να προσαρμόζονται στα τεχνικά δεδομένα που διαπιστώνονται στη φάση της κατασκευής.

3. Τμήμα Συντήρησης

Ο σχεδιασμός του προγράμματος συντήρησης των κτιριακών υποδομών και των μηχανολογικών εγκαταστάσεών τους και η κατάρτιση προϋπολογισμού για μεγάλα έργα συντήρησης.

Η παρακολούθηση της λειτουργικότητας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και η διενέργεια προληπτικών συντηρήσεων στον κτιριακό και μηχανολογικό εξοπλισμό του Οργανισμού.

Η διασφάλιση έγκαιρης αποκατάστασης ζημιών και βλαβών και οι διαδικασίες για προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών που επιβάλλονται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή ή συντήρηση του εξοπλισμού.

Η εισήγηση για επιλογή εξωτερικών συντηρητών και η παρακολούθηση εργασιών συντήρησης από υπεργολάβους.

Ο έλεγχος ολοκλήρωσης και η παραλαβή των έργων συντήρησης.

Η τήρηση ανοικτής γραμμής επικοινωνίας με τις μονάδες και τα καταστήματα του Οργανισμού με στόχο την έγκαιρη διερεύνηση αναγκών συντήρησης.

Η αρχειοθέτηση και φύλαξη των εγγράφων που σχετίζονται με τους εξωτερικούς συνεργάτες - συντηρητές.

Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια παντός είδους εξοπλισμού αναγκαίου για τη διενέργεια της συντήρησης.

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των δαπανών συντήρησης.

Άρθρο 39

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η εξασφάλιση της ορθής, έγκαιρης και σύννομης απεικόνισης της οικονομικής θέσης του Οργανισμού κατά την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

Η επεξεργασία των οικονομικών και εμπορικών στοιχείων του Οργανισμού.

Η ευθύνη για την ορθή τήρηση των φορολογικών διατάξεων από τον Οργανισμό.

Η εισήγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου του Οργανισμού στην Διοίκηση.

Η επίβλεψη της επίτευξης των στόχων του Οργανισμού από τις οργανωτικές μονάδες και η αναφορά στην Διοίκηση των αποκλίσεων μεταξύ στόχων και αποτελεσμάτων.

Η ευθύνη για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού (σύμφωνα με τα επιχειρησιακά σχέδια).

Η ευθύνη εποπτείας της εφαρμογής του ετήσιου προ-

γράμματος δράσης και προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

Η διασφάλιση της ορθής τιμολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών με στόχο την ενίσχυση της κερδοφορίας του Οργανισμού.

Η ευθύνη για την κάλυψη των κεφαλαιακών αναγκών του Οργανισμού.

Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Γενικού Λογιστηρίου

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου του Οργανισμού και η ενσωμάτωση τυχόν αλλαγών που λαμβάνουν χώρα στο θεσμικό περιβάλλον.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων προκειμένου να εξασφαλίζεται η ορθή, έγκαιρη και σύννομη απεικόνιση της οικονομικής θέσης του Οργανισμού.

Η κατάρτιση του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων, των περιοδικών ισοζυγίων και των αναλύσεων των οικονομικών καταστάσεων.

Η ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης του Μητρώου Παγίων του Οργανισμού.

Η ευθύνη λειτουργίας των απαιτούμενων μηχανογραφικών συστημάτων λογιστικής πληροφόρησης στα Καταστήματα.

Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος διοικητικής πληροφόρησης (MIS).

Ο έλεγχος των δαπανών του Οργανισμού και η ορθή τήρηση του προγράμματος πληρωμών.

Η ευθύνη διαχείρισης φορολογικών θεμάτων του Οργανισμού (φορολογικές υποχρεώσεις, βεβαιώσεις, ασφαλιστικές εισφορές).

Η ορθή τήρησης του προγράμματος πληρωμών και διενέργειας ελέγχων στις εκκρεμότητες ανεξόφλητων υπολοίπων.

Η ευθύνη σύνταξης, ελέγχου και υποβολής στις νομισματικές αρχές πληροφοριακών και στατιστικών καταστάσεων όσον αφορά οικονομικά μεγέθη του Οργανισμού.

Την Υποδιεύθυνση Γενικού Λογιστηρίου συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Φορολογικών Θεμάτων και Πληρωμών

Η παρακολούθηση και κωδικοποίηση των φορολογικών διατάξεων που αφορούν στον Οργανισμό και ο έλεγχος τήρησης των φορολογικών διατάξεων.

Η εμπρόθεσμη εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού (εισόδημα, ΦΠΑ κτλ), καταχώρηση των απαραίτητων εγγραφών, έκδοση προβλεπόμενων βεβαιώσεων, σύνταξη κι υποβολή περιοδικών / συγκεντρωτικών εκθέσεων.

Η διαχείριση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.

Η κάλυψη των αναγκών του οργανισμού κατά τους φορολογικούς ελέγχους.

Η διενέργεια πληρωμών υποχρεώσεων (έξοδα, υπηρεσίες, προϊόντα) για το σύνολο του Οργανισμού και η παρακολούθηση εκκρεμοτήτων ανεξόφλητων υπολοίπων.

Η λογιστική τακτοποίηση των δανείων του προσωπικού και η παρακράτηση των σχετικών δόσεων για την αποπληρωμή τους.

Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων του Οργανισμού και ο υπολογισμός των σχετικών αποσβέσεων σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και την πολιτική του Οργανισμού.

β. Τμήμα Ενημέρωσης και Πληροφόρησης Εποπτικών Αρχών

Η συλλογή, επεξεργασία, σύνταξη και υποβολή στις νομισματικές αρχές πληροφοριακών και στατιστικών καταστάσεων για οικονομικά μεγέθη του Οργανισμού όπως:

α. φερεγγυότητα,
β. αποδοτικότητα,
γ. μεγάλα χρηματοδοτικά ανοίγματα,
δ. συναλλαγματική θέση,
ε. λογαριασμούς συναλλάγματος,
ζ. καταθέσεις και χορηγήσεις, και
η. επιτόκια

γ. Τμήμα Λογιστικής

Η τήρηση και εφαρμογή του λογιστικού σχεδίου του Οργανισμού και ένταξη τυχόν αλλαγών που λαμβάνουν χώρα στο θεσμικό πλαίσιο.

Η κατάρτιση ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσης, περιοδικών ισοζυγίων και αναλύσεων και η σύνταξη του απολογισμού κατά την απογραφή.

Η ευθύνη για την καταβολή των μισθών του προσωπικού.

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, καθώς και των λογιστικών βιβλίων και ταμείων.

Η οργάνωση και συμφωνία των λογαριασμών (όλων των νομισμάτων) κεντρικής παρακολούθησης (συμφωνίες εντολών-επιταγών, παρακολούθηση ανακαταθέσεων στην ΤτΕ, παρακολούθηση συναλλαγματικής θέσης και αποθέματος ξένων νομισμάτων, συμφωνίες σχετικών λογαριασμών Γενικής Λογιστικής με ΤτΕ, συμψηφισμοί εσόδων - εξόδων από προμήθειες).

Η τήρηση της διαδικασίας έκδοσης βεβαιωτικών εγγράφων και βεβαιώσεων δεδουλευμένων τόκων για τους δανειακούς λογαριασμούς.

Η συμμετοχή στον προσδιορισμό του κόστους λειτουργιών και υπηρεσιών του Οργανισμού.

Η τιμολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων του Οργανισμού.

Ο υπολογισμός της αποδοτικότητας κάθε μονάδας μέσω της συγκρίσεως του προϋπολογιστικού και απολογιστικού έργου και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Προϋπολογισμού, Κοστολόγησης και Διοικητικής Πληροφόρησης

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η μέριμνα για την συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού του Οργανισμού (καταγραφή και θέσπιση στόχων σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο) και καθοδήγηση των επιμέρους οργανωτικών μονάδων κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους.

Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Προϋπολογισμού και ενημέρωση σχετικά με την υλοποίηση των σχεδίων και την επίτευξη ή όχι των στόχων.

Η μελέτη και αξιολόγηση των αποκλίσεων και η εισήγηση για τη λήψη διορθωτικών μέτρων όπου απαιτείται.

Η διενέργεια μελετών προϋπολογιστικής και απολογιστικής κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών με στόχο την ορθότερη τιμολόγησή τους.

Η ευθύνη για την κάλυψη των κεφαλαιακών αναγκών του Οργανισμού.

Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου του Οργανισμού και η επίβλεψη σε συνεχή βάση της επίτευξης των στόχων από τις διαφορετικές οργανωτικές μονάδες.

Η διενέργεια ελέγχων ως προς την αξιοπιστία του συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης (MIS) και η μέριμνα ανάπτυξης μηχανογραφικών λογιστικών εφαρμογών.

Η κατάρτιση του Ταμειακού Προγράμματος του Οργανισμού.

Η επίβλεψη των αναλύσεων αποδοτικότητας των προϊόντων / υπηρεσιών και καταστημάτων.

Η οικονομική ανάλυση των προτεινόμενων προς ανάπτυξη προϊόντων / υπηρεσιών και σύνταξη σχετικών εκθέσεων στη Διοίκηση.

Η εκπόνηση μελετών αξιολόγησης επιχειρηματικών κινήσεων (Συγχωνεύσεις και Εξαγορές).

Την Υποδιεύθυνση Προϋπολογισμού, Κοστολόγησης και Διοικητικής Πληροφόρησης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης

Η συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις του Οργανισμού για την εξακρίβωση των αναγκών που υπάρχουν σε διοικητική πληροφόρηση.

Η οικονομική ανάλυση των προτεινόμενων προς ανάπτυξη προϊόντων ή υπηρεσιών και η επίβλεψη αναλύσεων αποδοτικότητας των προϊόντων/ υπηρεσιών και των καταστημάτων.

Η εποπτεία ανάπτυξης νέων εφαρμογών (εφόσον είναι αναγκαίο) από τη Διεύθυνση Πληροφορικής για την αυτοματοποιημένη δημιουργία αναφορών με βάση τα αποθηκευμένα δεδομένα στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

Η δημιουργία τακτικών αναφορών επί εμπορικών και οικονομικών δεδομένων προς τα διάφορα επίπεδα της οργανωτικής δομής του Οργανισμού.

Η έκδοση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τα βασικά μεγέθη του Οργανισμού (καταθέσεις, χορηγήσεις / κατάστημα κλπ.).

Η παροχή της αναγκαίας απολογιστικής πληροφόρησης για την διαμόρφωση του επιχειρησιακού σχεδίου.

β. Τμήμα Προϋπολογισμού και Κοστολόγησης

Η κατάρτιση των σχεδίων των ετήσιων αναλυτικών και γενικών προϋπολογισμών με βάσεις τις κατευθύνσεις του επιχειρηματικού σχεδίου.

Η συλλογή στοιχείων από τις οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού με σκοπό την τροφοδότηση των συστημάτων προϋπολογισμού και κοστολόγησης.

Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του προϋπολογισμού σε περιοδική βάση, η επισήμανση τυχόν αποκλίσεων από τον προϋπολογισμό και υποβολή προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

Ο έλεγχος των δαπανών του προϋπολογισμού εντός των καθορισμένων ορίων.

Ο προσδιορισμός του κόστους των προϊόντων, υπηρεσιών και νέων εργασιών που προσφέρει ο Οργανισμός.

Η έγκαιρη και ακριβής παροχή πληροφόρησης στη Διοίκηση και στις Εποπτικές Αρχές.

Η μελέτη της επάρκειας της κεφαλαιακής διάρθρωσης για την κάλυψη των αναγκών του προϋπολογισμού και των επενδυτικών αναγκών του Οργανισμού και υποβολή σχετικών προτάσεων.

Η διενέργεια μελετών κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού.

3. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Χρηματικού και Αξιών

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η έκδοση εντολών μεταφοράς κεφαλαίων και τραπεζικών επιταγών.

Η ευθύνη για την εξασφάλιση των αναγκαίων χρηματικών αποθεμάτων για την κάλυψη των τρεχουσών αναγκών του Δικτύου.

Η οργάνωση και ο έλεγχος των χρηματαποστολών .

Η ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών κατάθεσης χρημάτων στις Τράπεζες που τροφοδοτούν τα περιφερειακά καταστήματα και τα γραφεία ΕΛΤΑ.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, διαλογή, καταμέτρηση και συμφωνία της περίσσειας από τα Καταστήματα και την παράδοση στο Τμήμα Κεντρικού Ταμείου.

Η ευθύνη για τη λογιστική καταχώρηση της διακίνησης κεφαλαίων και την τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών βιβλίων και εντύπων για τη διεξαγωγή των εργασιών της.

Η ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών είσπραξης / πληρωμής χρηματικών ποσών (σύμφωνα με τα ανάλογα εντάλματα).

Την Υποδιεύθυνση Χρηματικού και Αξιών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών

Το άνοιγμα ημερήσιας πίστωσης υπέρ των δικαιούχων.

Η επικοινωνία με το Δίκτυο σχετικά με τις ανάγκες για χρηματικό εφοδιασμό.

Η οργάνωση χρηματαποστολών για χρηματικό εφοδιασμό των καταστημάτων του Οργανισμού και των γραφείων ΕΛΤΑ, και η αποστολή των δελτίων κίνησης με τα συνολικά απαιτούμενα ποσά στο Κεντρικό Ταμείο.

Η οργάνωση χρηματαποστολών στα πλαίσια του συμψηφισμού επιταγών.

Η παροχή οδηγών και προσωπικού ασφαλείας για την ασφαλή διακίνηση των χρηματαποστολών.

Ο εφοδιασμός των καταστημάτων με στοκ προτυπωμένων επιταγών που τηρούνται από το Κεντρικό Ταμείο.

Η παραλαβή από το Κεντρικό Ταχυδρομείο των ταχυδρομικών επιταγών και διανομή στα αρμόδια τμήματα.

Η λήψη και καταχώρηση των συμπληρωμένων εντύπων (αντίγραφα) αποδοχής χρημάτων από τα καταστήματα στο σύστημα.

Η ευθύνη παραλαβής της επιταγής με το συνολικό απαιτούμενο ποσό για τον εφοδιασμό του δικτύου και η εξαργύρωσή της από την ΤτΕ.

Η ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο των τραπεζικών επιταγών και παράδοση στο Κεντρικό Ταμείο.

Η παραλαβή, καταμέτρηση, έλεγχος και κατάθεση στην ΤτΕ (σε συνεργασία με το Κεντρικό Ταμείο) των φθαρμένων χαρτονομισμάτων και της περίσσειας των καταστημάτων περιοχής Αττικής.

Ο εφοδιασμός off site ATMs.

Η ενημέρωση του βιβλίου ημερήσιας κίνησης κεφαλαίων.

Ο έλεγχος αγοράς και εκκαθάρισης επιταγών (τραπεζικές, πιστωτικές, Δημοσίου), εντολών, επιστροφής φόρων, εισφορών ασφαλιστικών ταμείων κλπ.

β. Τμήμα Κεντρικού Ταμείου

Η εξόφληση τιμολογίων, ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η είσπραξη γραμματίων και τιμολογίων υπέρ του Οργανισμού.

Η εποπτεία της διαχείρισης των χρηματικών αποθεμάτων από τα καταστήματα και σύνταξη σχετικών αναφορών στην Υποδιεύθυνση.

Η εποπτεία της διαχείρισης των χρηματικών αποθεμάτων από τα γραφεία ΕΛΤΑ και σύνταξη σχετικών αναφορών στην Υποδιεύθυνση.

Η διαχείριση των χρηματικών αποθεμάτων των off-site ATMs.

Η εξασφάλιση αναγκαίων χρηματικών αποθεμάτων για κάλυψη των τρεχουσών αναγκών των καταστημάτων Αθηνών.

Η έκδοση επιταγής με το συνολικό απαιτούμενο ποσό για τον εφοδιασμό του Δικτύου Αθηνών.

Η καταχώρηση πράξεων της ημερήσια διακίνησης κεφαλαίων και η τήρηση απαραίτητων βοηθητικών λογιστικών στοιχείων.

Ο έλεγχος της πλαστότητας του Συναλλάγματος και η επίβλεψη της τήρησης των προβλεπόμενων διασφαλιστικών μέτρων για τη γνησιότητα των ξένων τραπεζογραμματίων και την εκχώρησή τους στην ΤτΕ.

Η κάλυψη εργασιών συμψηφισμού τραπεζικών και ιδιωτικών επιταγών για τα καταστήματα Αθηνών.

Η φύλαξη του στοκ των προτυπωμένων επιταγών και των χρηματογράφων του Οργανισμού στο κεντρικό vault.

Άρθρο 40

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Οργάνωσης και Παραγωγής

Ο εντοπισμός προβλημάτων η δυσλειτουργιών στην οργανωτική δομή και η υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία του οργανισμού (οργανωτικά, λειτουργικά).

Η επεξεργασία των εξελίξεων σε χρηματοπιστωτικά ιδρύματα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο και υποβολή προτάσεων για νέους τρόπους οργάνωσης και διαδικασίες.

Η έκδοση εγκυκλίων σχετικά με την οργανωτική δομή και τις διαδικασίες για την υποστήριξη του στελεχιακού δυναμικού στην άσκηση των καθηκόντων του.

Η τήρηση αρχείου εγκυκλίων του Οργανισμού, της ΤτΕ και τρίτων φορέων θεσμικού χαρακτήρα σχετικά με την ενδεδειγμένη οργάνωση τραπεζών και τον τρόπο εκτέλεσης επιμέρους εργασιών.

Η μέριμνα για την παραλαβή και υποστήριξη λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων.

Τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγής συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Οργάνωσης

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η ευθύνη για την τήρηση των εγκεκριμένων διαδικασιών και τον συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης ως προς:

α. την καταγραφή και αναθεώρηση της οργανωτικής δομής,

β. την αποτύπωση των αρμοδιοτήτων και απαιτήσεων των θέσεων εργασίας των οργανωτικών μονάδων,

γ. την καταγραφή διαδικασιών, και

δ. την έκδοση εγκυκλίων και εγχειριδίων διαδικασιών

Η επεξεργασία των εξελίξεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο και υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία του Οργανισμού (οργανωτικά και λειτουργικά).

Ο συντονισμός ενεργειών της υλοποίησης βελτιώσεων διαδικασιών και ροής εργασίας σε όλες τις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού.

Η τήρηση αρχείου εγκυκλίων του Οργανισμού, της ΤτΕ και τρίτων φορέων θεσμικού χαρακτήρα σχετικά με την ενδεδειγμένη οργάνωση τραπεζών και τον τρόπο εκτέλεσης επιμέρους εργασιών.

Την Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Οργάνωσης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Διαδικασιών

Η παρακολούθηση εξελίξεων διεθνώς και στην Ελλάδα για διαμόρφωση προτάσεων (νέες διαδικασίες, ανασχεδιασμένες διαδικασίες).

Η συλλογή παρατηρήσεων από όλες τις οργανωτικές μονάδες για τον εντοπισμό διαδικασιών που χρίζουν ανασχεδιασμού.

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό διαδικασιών και ροών εργασίας και η προσαρμογή τους στις απαιτήσεις του δικτύου και των πληροφοριακών συστημάτων.

Η σύνταξη εγχειριδίων για τις ανασχεδιασμένες διαδικασίες και ενημέρωση του Οργανισμού.

Ο έλεγχος τήρησης προβλεπόμενων διαδικασιών και ροών εργασίας.

Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την διεξαγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων που αφορούν σε συστήματα και διαδικασίες.

Η συμμετοχή σε έργα μηχανογράφησης κατά την διαμόρφωση των λειτουργικών προδιαγραφών.

Ο σχεδιασμός και υλοποίηση συστήματος παρακολούθησης της παραγωγικότητας σε συνεργασία με όλες τις οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού.

Η συστηματική τήρηση αρχείου εγκυκλίων (διαδικασίες, προϊόντα, τροποποιήσεις συστημάτων, τροποποιήσεις διαδικασιών).

β. Τμήμα Οργάνωσης και Υλοποίησης

Η κατάρτιση και εισήγηση προς την Διοίκηση για έγκριση οργανογράμματος του Οργανισμού (σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας).

Η μελέτη και ανάλυση του Οργανωτικού σχήματος για εντοπισμό σημείων προς βελτιωτικές παρεμβάσεις.

Η συλλογή και επεξεργασία προτάσεων από τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες σχετικά με την δομή του Οργανισμού.

Η υποβολή προτάσεων διορθωτικών παρεμβάσεων και μέριμνα για την εφαρμογή τους.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων διεθνώς και στην Ελλάδα για εντοπισμό των βέλτιστων πρακτικών.

Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού για προσδιορισμό των απαιτήσεων των θέσεων εργασίας.

Η ανάλυση και περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων.

Η έκδοση εγκυκλίων σχετικά με τροποποιήσεις οργανωτικής φύσης.

Η συστηματική τήρηση αρχείου εγκυκλίων (οργανωτική δομή, παρεμβάσεις, απαιτήσεις θέσεων εργασίας, αρμοδιότητες κτλ.).

Η υποστήριξη των οργανωτικών μονάδων κατά την υλοποίηση οποιασδήποτε τροποποίηση στην οργανωτική δομή και τις περιγραφές των θέσεων εργασίας και η παρακολούθηση της διαδικασίας υλοποίησης.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Παραγωγής

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η παρακολούθηση ροής εφαρμογών και αποτελεσματική παροχή υποστήριξης στις οργανωτικές μονάδες επί της χρήσης των εφαρμογών και της τήρησης των κανόνων ασφαλείας.

Η συμμετοχή σε ομάδες ανάπτυξης εφαρμογών και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους.

Η ευθύνη παραλαβής νέων ή τροποποιημένων συστημάτων.

Η ευθύνη εκπαίδευσης των εκπαιδευτών που θα ενημερώσουν το σύνολο του ενδιαφερόμενου στελεχιακού δυναμικού.

Η ευθύνη για ορθή διαχείριση των εφαρμογών και εισαγωγή - εξαγωγή πληροφοριών και αρχείων από τις εφαρμογές (file transfer) από και προς τρίτους (ΔΙΑΣ, VISA, UFISERV).

Η ευθύνη για αποτελεσματική υποστήριξη των χρηστών της εφαρμογής όσον αφορά στα λειτουργικά χαρακτηριστικά της.

Την Υποδιεύθυνση Παραγωγής συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Παραλαβής, Δοκιμών και Εφαρμογής Συστημάτων

Η διεξαγωγή ολοκληρωμένων δοκιμών νέων ή τροποποιημένων πληροφοριακών συστημάτων (κεντρικών ή περιφερειακών) κατά τη διάρκεια εγκατάστασής τους και μετά την ολοκλήρωση των τεχνικών εργασιών.

Η βεβαίωση τήρησης των λειτουργικών προδιαγραφών των εφαρμογών, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων και η πρόταση για παραλαβή και διάχυση αυτών στον οργανισμό.

Η συμμετοχή στην σύνταξη, διαρκή ενημέρωση και συντήρηση των εγχειριδίων χρηστών των εφαρμογών.

Η συμμετοχή σε έργα σχεδιασμού και υλοποίησης μηχανογραφικών εφαρμογών, διασφάλιση τήρησης των λειτουργικών προδιαγραφών. Υποβολή περιοδικών εκθέσεων αναφοράς σχετικά με την πορεία ολοκλήρωσης των εφαρμογών ως προς το λειτουργικό τους μέρος.

Η εκπαίδευση των εκπαιδευτών που θα ενημερώσουν το σύνολο του ενδιαφερόμενου στελεχιακού δυναμικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

β. Τμήμα Ελέγχου Στοιχείων και Συμφωνιών

Η παρακολούθηση και έλεγχος ροής πληροφορίας των μηχανογραφικών εφαρμογών και συστημάτων.

Η διαχείρισης αρχείων δραστηριότητας (log files).

Η παραλαβή αποτελεσμάτων επεξεργασίας των στοιχείων των εφαρμογών. Έλεγχος στοιχείων και συμφωνίες αυτών. Επεξεργασία στοιχείων και προώθησή τους στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και καταστήματα.

Ο καθορισμός, εφαρμογή και επίβλεψη συστήματος παραλαβής, διακίνησης και ελέγχου των στοιχείων των εφαρμογών και τήρηση σχετικών αρχείων.

Ο έλεγχος της ορθότητας των αποτελεσμάτων από την καθημερινή χρήση των μηχανογραφικών εφαρμογών και τακτοποίηση λαθών και εκκρεμοτήτων (όσον αφορά στα δεδομένα των εφαρμογών).

γ. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων και Χρηστών

Η πραγματοποίηση των εισαγωγών - εξαγωγών (input-output) πληροφοριών, παραστατικών και αρχείων (file transfer) από και προς οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού και τρίτους φορείς (ΔΙΑΣ, ΕΛΤΑ, VISA, UFISERV).

Η υποστήριξη των οργανωτικών μονάδων στην καθημερινή χρήση των εφαρμογών (από την λειτουργική και όχι την τεχνική πλευρά) και αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων που ανακύπτουν σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

Η οργάνωση και λειτουργία Help Desk για υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών (λειτουργικά θέματα).

Η συλλογή ερωτημάτων και παρατηρήσεων των χρηστών των εφαρμογών και σύνταξη σχετικών περιοδικών εκθέσεων που προωθούνται στην Διεύθυνση Πληροφορικής.

Η επικοινωνία με Διεύθυνση Πληροφορικής για επίλυση τεχνικών θεμάτων και απάντηση σχετικών ερωτήσεων.

Η υποστήριξη ATM's και καρτών σε 24ωρη βάση.

Ο χειρισμός βοηθητικών μηχανημάτων (διαχωρισμού, κοπής, εμφακέλλωσης).

Άρθρο 41

Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Διεύθυνσης Πληροφορικής

Ο στρατηγικός σχεδιασμός των πληροφοριακών συστημάτων (hardare και software), τηλεπικοινωνιακών και δικτυακών υποδομών.

Η μέριμνα για ανάθεση έργων μηχανογραφικής υποστήριξης σε εξωτερικούς φορείς όπου αυτή κρίνεται απαραίτητη.

Η εγκατάσταση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και τηλεπικοινωνιακών υποδομών.

Η ευθύνη παρακολούθησης της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού / λογισμικού των συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Καταστημάτων, η συντήρησή τους και η βελτιστοποίηση της λειτουργίας τους.

Η ενημέρωση για την υλοποίηση των προγραμματισμένων έργων πληροφορικής και για έργα τεχνολογικής αναβάθμισης του Οργανισμού.

Ο καθορισμός προτύπων για τα μηχανογραφικά συστήματα του Οργανισμού και η μελέτη νέων τεχνολογιών στο χώρο της Πληροφορικής.

Η ανάπτυξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση νέων εφαρμογών πληροφορικής για την καλύτερη υποστήριξη των διαδικασιών.

Η διαχείριση Βάσεων Δεδομένων των μηχανογραφικών συστημάτων.

Η παροχή τεχνικής υποστήριξης των χρηστών για μηχανογραφικές εφαρμογές (κεντρική και περιφερειακές) και η συνεργασία με εξωτερικούς προμηθευτές για την υλοποίηση των service-level agreements.

Η διασφάλιση ασφάλειας δεδομένων και εφαρμογών.

Τη Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτούν οι παρακάτω Υποδιευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Τεχνολογίας, Προτύπων και Ασφάλειας

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Ο στρατηγικός σχεδιασμός μηχανογραφικής υποστήριξης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της διοίκησης.

Η κατάρτιση επιχειρηματικού σχεδίου του Οργανισμού όσον αφορά στην χρήση μηχανογραφικών εφαρμογών.

Η ευθύνη παρακολούθησης υλοποίησης των έργων τεχνολογικού εξοπλισμού.

Η ευθύνη συντήρησης του συστήματος κανόνων και προτύπων για την υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών και δικτυακών, τηλεπικοινωνιακών υποδομών.

Η ευθύνη κατάρτισης προδιαγραφών για την προμήθεια συστημάτων και υπηρεσιών πληροφορικής.

Η ευθύνη κατάρτισης προτύπων ασφάλειας για το σύνολο των μηχανογραφικών συστημάτων του Οργανισμού.

Η παρακολούθηση των σχετικών εξελίξεων στον χώρο της πληροφορικής για επιλογή των βέλτιστων κανόνων και προτύπων.

Η τήρηση φακέλων τεκμηρίωσης των εφαρμογών και των προγραμμάτων τους.

Την Υποδιεύθυνση Τεχνολογίας, Προτύπων και Ασφάλειας συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Τεχνολογίας και Προτύπων

Η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων για επιλογή και υποβολή προς έγκριση των βέλτιστων κανόνων και προτύπων.

Η κατάρτιση, εισήγηση και εποπτεία του ετήσιου και μακροχρόνιου προγράμματος δράσης στον χώρο των μηχανογραφικών συστημάτων.

Ο σχεδιασμός και παρακολούθηση υλοποίησης του τεχνολογικού εξοπλισμού και των τηλεπικοινωνιακών υποδομών σε συνεργασία με άλλες οργανωτικές μονάδες (της υποδιεύθυνσης εφαρμογών) ή με εξωτερικούς προμηθευτές.

Η κατάρτιση τεχνολογικών προδιαγραφών και προτύπων για όλα τα μηχανογραφικά συστήματα, η παρακολούθηση της τήρησης των κανόνων και προτύπων και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

Η σύνταξη εγχειριδίων διαδικασιών λήψης αποφάσεων και υλοποίησης μηχανογραφικών έργων.

Η εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών για νέα έργα μηχανογράφησης.

Η συμμετοχή στην προκήρυξη διαγωνισμών για προμήθεια μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.

Η παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων προμηθευτών.

β. Τμήμα Ασφάλειας

Η διαμόρφωση πολιτικών ασφάλειας σε μηχανογραφικές εφαρμογές και τεχνολογικό εξοπλισμό.

Η διαμόρφωση κανόνων ασφάλειας και πρόσβασης όλων των συστημάτων και εφαρμογών.

Η εκπόνηση, εισαγωγή και εφαρμογή προτύπων και διαδικασιών φυσικής, λογικής και διαδικαστικής ασφάλειας συστημάτων, δικτυακών εγκαταστάσεων, και εφαρμογών, σε συνεργασία μα τις άλλες οργανωτικές μονάδες καθώς και με τον Εσωτερικό Έλεγχο.

Η παρακολούθηση της τήρησης των πολιτικών και των κανόνων ασφαλείας.

γ. Τμήμα Υποστήριξης

Η γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης (δακτυλογραφήσεις, αναπαραγωγές και διακίνηση εντύπων).

Η διαχείριση εντύπων και ηλεκτρονικών βιβλιοθηκών αναφορικά με συνδρομές, εγχειρίδια, τεκμηριώσεις.

Η τήρηση και διαχείριση των παρακάτω αρχείων:

α. Κανόνων και προτύπων,

β. Συμβάσεων με προμηθευτές συστημάτων, λογισμικού, μηχανογραφικών υπηρεσιών και αναλωσίμων, και

γ. Εγχειριδίων, μελετών και βιβλίων.

Η παραλαβή και διακίνηση εντύπων και μαγνητικών μέσων της Διεύθυνσης.

2. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Εφαρμογών

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων για την υποστήριξη των εφαρμογών.

Η παρακολούθηση διεθνών αγορών για υφιστάμενα πακέτα τραπεζικών εφαρμογών, αξιολόγησή τους και εισηγήσεις σε συνεργασία με τις άλλες υποδιευθύνσεις για προσαρμογή και εφαρμογή του στον Οργανισμό.

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός νέων εφαρμογών του δικτύου και των περιφερειακών συστημάτων. Ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας και της ασφάλειας των εφαρμογών του δικτύου άμεσης επικοινωνίας (on line) και των περιφερειακών συστημάτων (αυτόνομα).

Η ευθύνη παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης και ενημέρωση των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων.

Η επίβλεψη εξωτερικών συνεργατών που συμμετάσχουν σε εργασίες ανάπτυξης εφαρμογών.

Η μέριμνα για την διατήρηση της συμβατότητας μεταξύ των επιμέρους εφαρμογών.

Την Υποδιεύθυνση Εφαρμογών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Ειδικών και Περιφερειακών Εφαρμογών

Η ανάλυση και σχεδιασμός εφαρμογών με την χρησιμοποίηση σύγχρονων μεθόδων και τεχνικών εκτός του βασικού πληροφοριακού συστήματος.

Η συνεργασία με τρίτες οργανωτικές μονάδες για ανάλυση και σχεδιασμό περιφερειακών εφαρμογών.

Ο έλεγχος λειτουργίας των εφαρμογών και η υποβολή προτάσεων για τη μηχανογραφική υποστήριξη περιφερειακών λειτουργιών του Οργανισμού.

Η συστηματική τήρηση των κανόνων και προτύπων σχεδιασμού, ανάλυσης, προγραμματισμού, ασφάλειας, τεκμηρίωσης.

Η δημιουργία και συντήρηση βιβλιοθήκης και λεπτομερών φακέλων ανάλυσης και προγραμματισμού των περιφερειακών εφαρμογών.

Η συνεργασία με τους προμηθευτές των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Η συμμετοχή στην αξιολόγηση προσφορών σχετικά με την προμήθεια εξειδικευμένων συστημάτων λογισμικού.

Η συντήρηση, ανασχεδιασμός και βελτιώσεις υφιστάμενων περιφερειακών εφαρμογών για τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας τους και την προσαρμογή τους στην εξέλιξη των τεχνολογικών υποδομών.

Η επίλυση τεχνικών προβλημάτων στις αναπτυσσόμενες εφαρμογές.

Η συνεργασία με το τμήμα Κεντρικών Εφαρμογών για επίτευξη της αναγκαίας διασύνδεσης και συμβατότητας των συστημάτων.

Η τεχνική διαχείριση καρτών (εφαρμογές υποστήριξης λειτουργιών καρτών).

β. Τμήμα Κεντρικών Εφαρμογών

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των νέων εφαρμογών που αφορούν το κεντρικό σύστημα. Η αξιολόγηση των προτάσεων τροποποιήσεων και συμπλη-

ρώσεων των εφαρμογών. Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο αναπρογραμματισμός των εγκατεστημένων εφαρμογών.

Η συνεργασία με τρίτες οργανωτικές μονάδες για ανάλυση και σχεδιασμό εφαρμογών για προϊόντα και υπηρεσίες.

Ο έλεγχος λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των εφαρμογών.

Η υποβολή προτάσεων για τη μηχανογραφική υποστήριξη των νέων προϊόντων και υπηρεσιών.

Η συστηματική τήρηση των κανόνων και προτύπων σχεδιασμού, ανάλυσης, προγραμματισμού, ασφάλειας, τεκμηρίωσης.

Η δημιουργία και συντήρηση βιβλιοθήκης και λεπτομερών φακέλων ανάλυσης και προγραμματισμού των εφαρμογών.

Η συνεργασία με τους προμηθευτές των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Η συμμετοχή στην αξιολόγηση προσφορών σχετικά με την προμήθεια εφαρμογών του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος.

Η συντήρηση, ανασχεδιασμός και βελτιώσεις υφιστάμενων κεντρικών εφαρμογών για τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας τους και την προσαρμογή τους στην εξέλιξη των τεχνολογικών υποδομών.

Η επίλυση τεχνικών προβλημάτων στις αναπτυσσόμενες εφαρμογές.

3. Διάρθρωση, Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Λειτουργιών

Η ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση και το συντονισμό των εργασιών της Υποδιεύθυνσης.

Η εποπτεία της καθημερινής λειτουργίας των συστημάτων.

Η ευθύνη για τη συντήρηση, την τεχνική υποστήριξη και την ασφάλεια των:

α. μηχανογραφικών συστημάτων (hardware και software),

β. του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού του Οργανισμού,

γ. των βάσεων δεδομένων, και

δ. των λειτουργικών συστημάτων

Η έρευνα, μελέτη, διατύπωση προδιαγραφών και εγκατάσταση κεντρικού και περιφερειακού εξοπλισμού σε συνεργασία με τις άλλες υποδιευθύνσεις της Διεύθυνσης.

Η διασφάλιση της καλή λειτουργίας του δικτυακού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού του Οργανισμού και η έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών που προκύπτουν.

Η εγκατάσταση και καθημερινή υποστήριξη λειτουργικών συστημάτων.

Η διαχείριση σχέσεων με εξωτερικούς συνεργάτες οι οποίοι προμηθεύουν, συντηρούν και υποστηρίζουν μηχανογραφικά συστήματα και τηλεπικοινωνιακές υποδομές.

Την Υποδιεύθυνση Τεχνικών Λειτουργιών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α. Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Επικοινωνιών

Η καθημερινή υποστήριξη, συντήρηση και προγραμματισμός λειτουργίας των τηλεπικοινωνιακών υποδομών του Οργανισμού καθώς και του λογισμικού που τις υποστηρίζει και εποπτεύει.

Η ανάλυση, σχεδιασμός και υλοποίηση ολοκληρωμένων συστημάτων δικτυακών εγκαταστάσεων LAN, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την διασύνδεση των συστημάτων του Οργανισμού.

Η παρακολούθηση λειτουργίας και υποστήριξη των δικτύων LAN με την βοήθεια σύγχρονων εργαλείων εποπτείας και υποστήριξης.

Η εφαρμογή τήρησης δικαιωμάτων πρόσβασης στο δίκτυο και τις τηλεπικοινωνιακές υποδομές.

Η τήρηση κανονισμών ασφαλείας του δικτύου (προστασία από εισαγωγή ιών).

β. Τμήμα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων

Η παρακολούθηση, ενημέρωση, ασφάλεια και θέσπιση κανόνων χρησιμοποίησης των ηλεκτρονικών βιβλιοθηκών και συστημάτων και των βάσεων δεδομένων.

Η θέσπιση κανόνων και διαδικασιών για εναλλακτικές λύσεις (backup) και περιπτώσεις ανάγκης και κινδύνου σε συνεργασία με άλλες Υποδιευθύνσεις τη Διεύθυνσης.

Ο προγραμματισμός για τη λήψη των αντιγράφων ασφαλείας των αρχείων του συστήματος και των εφαρμογών και η επίβλεψη για την τήρησή τους.

Ο προσδιορισμός των προδιαγραφών και των δομών των βάσεων δεδομένων του Οργανισμού με στόχο την εξυπηρέτηση των μηχανογραφικών εφαρμογών στο σύνολό τους.

Η παροχή πληροφόρησης στην Διεύθυνση Εφαρμογών για την ορθή αξιοποίηση των Βάσεων Δεδομένων.

Η διαχείριση, υποστήριξη και συντήρηση των Βάσεων Δεδομένων.

Η εφαρμογή και έλεγχος τήρησης δικαιωμάτων πρόσβασης στις Βάσεις Δεδομένων.

γ. Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων

Η διαχείριση, συντήρηση και επίβλεψη καλής λειτουργίας όλου του κεντρικού και περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής (mainframes, database servers, PCs, εκτυπωτές κτλ) και των λειτουργικών συστημάτων και υποσυστημάτων.

Η εγκατάσταση και συντήρηση των λειτουργικών προγραμμάτων καθώς και των γενικών εφαρμογών για ανάγκες ανάπτυξης συστημάτων εφαρμογών, εκπαίδευσης, μετρήσεων και επικοινωνιών.

Η τήρηση βιβλιοθήκης τεχνικών εγχειριδίων που αφορούν στον εξοπλισμό και τα λειτουργικά συστήματα.

Η τήρηση κανόνων ασφαλείας όλων των συστημάτων.

Ο προγραμματισμός για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας των αρχείων του συστήματος και των εφαρμογών και η επίβλεψη για την τήρησή τους.

Η μέτρηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την απόδοση του εξοπλισμού, τη διαθεσιμότητα των συστημάτων, την αξιοπιστία του δικτύου και η υποβολή προτάσεων για τυχόν βελτιώσεις τους.

Η επίλυση προβλημάτων των συστημάτων σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Παραγωγής της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Παραγωγής.

δ. Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

Ο χειρισμός των συστημάτων (κεντρικές και περιφερειακές μονάδες) και έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου και των τερματικών σταθμών.

Ο χειρισμός εξοπλισμού, μαγνητικών μέσων και αναλωσίμων.

Η εκτέλεση προγραμματισμένων λειτουργιών στην αίθουσα των ηλεκτρονικών υπολογιστών και λειτουργία του αντίστοιχου εξοπλισμού.

Η παρακολούθηση και εξασφάλιση σωστών συνθηκών λειτουργίας (υγρασία, ψύξη κτλ) ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η διαχείριση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών και διεκπεραίωση της παραγωγής τους.

Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας των μηχανογραφημένων εφαρμογών κατά την διαδικασία παραγωγής τους.

Η οργάνωση και ο προγραμματισμός εργασίας χειριστών και λειτουργία του εξοπλισμού στους χώρους εισαγωγής στοιχείων.

Η διεκπεραίωση των λειτουργιών εισαγωγής στοιχείων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές για επεξεργασία.

Η τήρηση ημερολογίου βλαβών και λειτουργίας του εξοπλισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΟ

Άρθρο 42

Διάκριση Θέσεων Κατά Κλάδους, Κατηγορίες και Ειδικότητες

Οι θέσεις των υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδας διακρίνονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως ακολούθως:

α. Σύμβουλοι Διοίκησης. Αφορά σε προσωπικό που ασχολείται αποκλειστικά με την παροχή συμβουλών σε ζητήματα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Οργανισμού ή σε εξειδικευμένα θέματα της Τραπεζικής. Η διάκριση των θέσεων Συμβούλων Διοίκησης είναι η ακόλουθη:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

i. Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού, επτά (7) θέσεις.

ii. Κλάδος Νομικής, δύο (2) θέσεις.

β. Κύριο Προσωπικό. Αφορά σε προσωπικό που απασχολείται σε καθαρά τραπεζικές εργασίες. Η διάκριση των θέσεων Κύριου Προσωπικού είναι η ακόλουθη:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

i. Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού, πεντακόσιες έξι (506) θέσεις.

ii. Κλάδος Πληροφορικής (ειδικότητα επιστήμης υπολογιστών, μηχανικού Η/Υ και πληροφορικής), σαράντα εννέα (49) θέσεις.

iii. Κλάδος Μεταφραστή - Διερμηνέα, μία (1) θέση.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης εντάσσονται και οι Κλάδοι:

i. Κλάδος Ιατρών (Ειδικότητας Παθολόγου ή Γενικής Ιατρικής), μία (1) θέση.

ii. Κλάδος Νομικής, εννέα (9) θέσεις. Οι θέσεις του Κλάδου Νομικής είναι θέσεις με σχέση έμμισθης εντολής.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

i. Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού, εκατόν πενήντα οκτώ (158) θέσεις.

ii. Κλάδος Πληροφορικής, σαράντα έξι (46) θέσεις.

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης εντάσσεται και ο Κλάδος:

i. Κλάδος Εκτιμητών - Εμπειρογνωμόνων Ενεχυροδανειστηρίου, επτά (7) θέσεις.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

i. Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού, επτακόσιες ενενήντα τέσσερις (794) θέσεις.

ii. Κλάδος Δακτυλογράφου - Στενογράφου (ειδικότητα Δακτυλογράφου Ελληνικής, Δακτυλογράφου ξένων γλωσσών), είκοσι μία (21) θέσεις.

iii. Κλάδος Τηλεφωνητού, μία (1) θέση.

iv. Κλάδος Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας Προγραμματιστή Η/Υ, Χειριστή Η/Υ, Χειριστή Διατρητικών Μηχανών), εξήντα δύο (62) θέσεις.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εντάσσεται και ο Κλάδος:

i. Κλάδος Ιδιωτών - Φρουρών Ασφαλείας, δέκα οκτώ (18) θέσεις.

γ. Τεχνικό Προσωπικό. Αφορά σε προσωπικό που απασχολείται σε τεχνικές εργασίες υποστήριξης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδος. Η διάκριση των θέσεων Τεχνικού Προσωπικού είναι η ακόλουθη:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

i. Κλάδος Μηχανικού, δέκα τέσσερις (14) θέσεις. Οι θέσεις κατανέμονται ως εξής: πέντε (5) ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού, πέντε (5) ειδικότητας Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού και τέσσερις (4) ειδικότητας Αρχιτέκτονα.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

i. Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών, δέκα τρεις (13) θέσεις. Οι θέσεις κατανέμονται ως εξής: τρεις (3) ειδικότητας Πολιτικού Δομικών Έργων, τρεις (3) ειδικότητας Μηχανολόγου, τρεις (3) ειδικότητας Ηλεκτρολόγου και τέσσερις (4) ειδικότητας Ηλεκτρονικού.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

i. Κλάδος Τεχνικού, είκοσι μία (21) θέσεις. Οι θέσεις κατανέμονται ως εξής: μία (1) θέση ειδικότητας Κτιριακών Έργων, δύο (2) θέσεις ειδικότητας σχεδιαστή έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων, μία (1) θέση ειδικότητας σχεδιαστή Μηχανολογικού ή Ηλεκτρολογικού και Ηλεκτρονικού Σχεδίου, μία (1) θέση ειδικότητας Ξυλουργικών Εργασιών Οικοδομών, μία (1) θέση ειδικότητας Ελαιοχρωματιστή, τρεις (3) θέσεις ειδικότητας Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων, τρεις (3) θέσεις ειδικότητας Υδραυλικού και Θερμικών Εγκαταστάσεων, έξι (6) θέσεις ειδικότητας Ψυκτικών Εγκαταστάσεων, δύο (2) θέσεις ειδικότητας Βιομηχανικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων και μία (1) θέση ειδικότητας Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων και αυτοματισμού.

ii. Ειδικότητα Οδηγού, εννέα (9) θέσεις.

δ. Βοηθητικό Προσωπικό. Το Βοηθητικό Προσωπικό υπάγεται στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης και παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης των λειτουργιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδας. Η διάκριση των θέσεων Βοηθητικού Προσωπικού είναι η ακόλουθη:

1. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

i. Κλάδος Επιμελητή, εξήντα τρεις (63) θέσεις.

ii. Κλάδος Φύλακα - Νυχτοφύλακα, πέντε (5) θέσεις.

iii. Κλάδος Εργάτη, δέκα (10) θέσεις.

iv. Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας, εβδομήντα πέντε (75) θέσεις.

Σε όσους Κλάδους υφίστανται ειδικότητες και ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα δεν καθορίζεται στο Υπηρεσιακό Οργανισμό, ο αριθμός των θέσεων κάθε ειδικότητας μπορεί να καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Η αναγκαία και υφιστάμενη στελέχωση των θέσεων εργασίας ανά κατηγορία και κλάδο, παρουσιάζονται στον Πίνακα 1.

Πίνακας 1: Θέσεις Εργασίας ανά Κατηγορία και Κλάδο

	Αναγκαία Στελέχωση	Υφιστάμενη Στελέχωση
α. Σύμβουλοι Διοίκησης		
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)		
Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού	7	-
Κλάδος Νομικής	2	-
β. Κύριο Προσωπικό		
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)		
Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού	506	315
Κλάδος Πληροφορικής	49	15
Κλάδος Μεταφραστή - Διερμηνέα	1	1
Κλάδος Ιατρών	1	1
Κλάδος Νομικής	9	4
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)		
Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού	158	135
Κλάδος Πληροφορικής	46	11
Κλάδος Εκτιμητών - Εμπειρογνωμόνων Ενεχυροδανειστηρίου	7	7
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)		
Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού	794	480
Κλάδος Δακτυλογράφου - Στενογράφου	21	21
Κλάδος Τηλεφωνητού	1	1
Κλάδος Προσωπικού Η/Υ	62	62
Κλάδος Ιδιωτών - Φρουρών Ασφαλείας	18	18
γ. Τεχνικό Προσωπικό		
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)		
Κλάδος Μηχανικού	14	10
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)		
Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών	13	11
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)		
Κλάδος Τεχνικού	21	21
Ειδικότητα Οδηγού	9	9
δ. Βοηθητικό Προσωπικό		
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)		
Κλάδος Επιμελητή	63	56
Κλάδος Φύλακα - Νυχτοφύλακα	5	5
Κλάδος Εργάτη	10	10
Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας	75	75
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.892	1.268

Σε περίπτωση ανάπτυξης του δικτύου των καταστημάτων του ΤΤΕ πέρα από τα σημερινά επίπεδα (26 καταστήματα Α' τάξης, 45 Β' τάξης, 52 Γ' τάξης, 12 συστεγαζόμενα) η αναγκαία στελέχωση αυξάνει ανάλογα. Για ανάπτυξη του δικτύου της τάξης του 20% (δηλαδή για ίδρυση 27 καταστημάτων κάθε είδους) θα απαιτηθούν επιπρόσθετα:

ΠΕ - Κλάδος Διοικητικού / Οικονομικού: σαράντα επτά (47) θέσεις,

ΤΕ - Κλάδος Διοικητικού / Λογιστικού: έντεκα (11) θέσεις,

ΔΕ - Κλάδος Διοικητικού / Λογιστικού: εκατόν είκοσι τέσσερις (124) θέσεις,

ΥΕ - Κλάδος Επιμελητών: τέσσερις (4) θέσεις.

Άρθρο 43

Θέσεις Ευθύνης Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδος

Οι θέσεις ευθύνης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδος ανέρχονται συνολικά σε τριακόσιες εννέα (309). Το προσοντολόγιο και το βαθμολόγιο για κάθε θέση ευθύνης θα αναφερθούν διεξοδικά στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού. Οι θέσεις ευθύνης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδος ανά οργανωτική μονάδα είναι οι ακόλουθες:

α. Επιτελικές Οργανωτικές Μονάδες

1. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

2. Εκτελεστικοί Αντιπρόεδροι (2 θέσεις ευθύνης)

3. Νομικός Σύμβουλος

4. Διευθυντής Νομικών Θεμάτων

5. Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

6. Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Υποδιευθυντής Πολιτικής Ανθρώπινου Δυναμικού

i. Επικεφαλής Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων

ii. Επικεφαλής Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Υποδιευθυντής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

i. Επικεφαλής Τμήματος Εκπαίδευσης

ii. Επικεφαλής Τμήματος Αμοιβών και Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού

7. Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου

α. Υποδιευθυντής Γενικού Ελέγχου

i. Επικεφαλής Τμήματος Ελέγχου Λειτουργικού

ii. Επικεφαλής Τμήματος Ελέγχου Πιστώσεων

iii. Επικεφαλής Τμήματος Ελέγχου Διαχείρισης Αξιών

iv. Επικεφαλής Τμήματος Ελέγχου Λογιστηρίου

β. Υποδιευθυντής Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων
8. Διευθυντής Συμμόρφωσης (Compliance)
9. Διευθυντής Διαχείρισης Κινδύνων (Consolidated Risk Management)
i. Επικεφαλής Τμήματος Ανάλυσης Στοιχείων Ενεργητικού και Παθητικού
ii. Επικεφαλής Τμήματος Κινδύνων Αγοράς
iii. Επικεφαλής Τμήματος Πιστωτικών Κινδύνων
iv. Επικεφαλής Τμήματος Λειτουργικών Κινδύνων
10. Διευθυντής Πιστωτικής Πολιτικής
i. Επικεφαλής Τμήματος Πιστωτικής Πολιτικής Ιδιωτών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Πιστωτικής Πολιτικής Επιχειρήσεων
β. Γενική Διεύθυνση Τραπεζικής Ιδιωτών
11. Διευθυντής Marketing
i. Επικεφαλής Τμήματος Έρευνας Αγοράς
ii. Επικεφαλής Τμήματος Ανάπτυξης Προϊόντων
iii. Επικεφαλής Τμήματος Διαφήμισης
12. Υποδιευθυντής Εμπλοκών
i. Επικεφαλής Τμήματος Εμπλοκών Πίστης Ιδιωτών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Εμπλοκών Επαγγελματικής Πίστης
iii. Επικεφαλής Τμήματος Εμπλοκών Πίστης Μεγάλων Επιχειρήσεων
13. Υποδιευθυντής Θεμάτων ΕΛΤΑ και Λοιπών Συνεργασιών
14. Γενικός Διευθυντής Τραπεζικής Ιδιωτών
15. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Τραπεζικής Ιδιωτών
16. Διευθυντής Δικτύου
α. Υποδιευθυντής Πωλήσεων Δικτύου
β. Υποδιευθυντής Λειτουργικής Υποστήριξης
17. Περιφερειακοί Διευθυντές Δικτύου (8)
18. Διευθυντές Καταστημάτων (123 θέσεις ευθύνης που αφορούν διευθυντές καταστημάτων Α', Β', και Γ' Τάξης)
19. Υποδιευθυντές Καταστημάτων Α' Τάξης (52 θέσεις ευθύνης)
20. Διευθυντής Πίστης Ιδιωτών
i. Επικεφαλής Τμήματος Εγκρίσεων
α. Υποδιευθυντής Καρτών και Καταναλωτικής Πίστης
i. Επικεφαλής Τμήματος Πωλήσεων & Ανάπτυξης Προϊόντων
ii Επικεφαλής Τμήματος Υποστήριξης Εργασιών
iii. Επικεφαλής Τμήματος Ενεχυροδανειστηρίου
β. Υποδιευθυντής Στεγαστικής Πίστης
i. Επικεφαλής Τμήματος Πωλήσεων & Ανάπτυξης Εργασιών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Υποστήριξης Εργασιών
21. Διευθυντής Επαγγελματικής Πίστης
i. Επικεφαλής Τμήματος Πωλήσεων & Ανάπτυξης Εργασιών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Εγκρίσεων
iii. Επικεφαλής Τμήματος Υποστήριξης Εργασιών
γ. Γενική Διεύθυνση Επενδυτικής Τραπεζικής
22. Γενικός Διευθυντής Επενδυτικής Τραπεζικής
23. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Επενδυτικής Τραπεζικής
24. Διευθυντής Διαχείρισης Διαθεσίμων
α. Υποδιευθυντής Προϊόντων Χρηματαγοράς
i. Επικεφαλής Τμήματος Διαχείρισης Ρευστότητας
ii. Επικεφαλής Τμήματος Συναλλαγών Συναλλάγματος
β. Υποδιευθυντής Προϊόντων Κεφαλαιαγοράς
i. Επικεφαλής Τμήματος Παραγώγων
ii. Επικεφαλής Τμήματος Ομολόγων - Bond Desk
γ. Υποδιευθυντής Εξυπηρέτησης Πελατών - Customer Desk
i. Επικεφαλής Τμήματος Συναλλαγών Πελατών Private Banking
ii. Επικεφαλής Τμήματος Συναλλαγών Πελατών Corporate
iii. Επικεφαλής Τμήματος Συναλλαγών Πελατών Retail
25. Διευθυντής Διαχείρισης Περιουσίας (Asset Management)
26. Διευθυντής Υποστήριξης και Διατραπεζικών Σχέσεων
α. Υποδιευθυντής Υποστήριξης
i. Επικεφαλής Τμήματος Back Office Διαχείρισης Διαθεσίμων
ii. Επικεφαλής Τμήματος Back Office Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου
iii. Επικεφαλής Τμήματος Back Office Διαχείρισης Περιουσίας
iv. Επικεφαλής Τμήματος Back Office Private Banking
v. Επικεφαλής Τμήματος Κίνησης Κεφαλαίων (SWIFT)
vi. Επικεφαλής Τμήματος Διατραπεζικών Σχέσεων
27. Διευθυντής Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου
α. Υποδιευθυντής Μεγάλων Επιχειρήσεων και Δημοσίου
β. Υποδιευθυντής Συμμετοχών και Αναδόχων
28. Διευθυντής Private Banking
δ. Γενική Διεύθυνση Υποστηρικτικών Εργασιών
29. Γενικός Διευθυντής Υποστηρικτικών Εργασιών
30. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Υποστηρικτικών Εργασιών
31. Διευθυντής Γενικών Υπηρεσιών
α. Υποδιευθυντής Γενικών Υπηρεσιών
i. Επικεφαλής Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας και Κεντρικού Αρχείου
ii. Επικεφαλής Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υλικού
iii. Επικεφαλής Τμήματος Μέτρων Ασφαλείας
iv. Επικεφαλής Τμήματος Προμηθειών
32. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
i. Επικεφαλής Τμήματος Μελετών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Κατασκευών
iii. Επικεφαλής Τμήματος Συντήρησης
33. Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Υποδιευθυντής Γενικού Λογιστηρίου
i. Επικεφαλής Τμήματος Φορολογικών Θεμάτων και Πληρωμών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Ενημέρωσης και Πληροφόρησης Εποπτικών Αρχών
iii. Επικεφαλής Τμήματος Λογιστικής
β. Υποδιευθυντής Προϋπολογισμού, Κοστολόγησης και Διοικητικής Πληροφόρησης
i. Επικεφαλής Τμήματος Διοικητικής Πληροφόρησης
ii. Επικεφαλής Τμήματος Προϋπολογισμού και Κοστολόγησης
γ. Υποδιευθυντής Χρηματικού και Αξιών
i. Επικεφαλής Τμήματος Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Κεντρικού Ταμείου
34. Διευθυντής Οργάνωσης και Διαδικασιών
α. Υποδιευθυντής Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Οργάνωσης
i. Επικεφαλής Τμήματος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Διαδικασιών

ii. Επικεφαλής Τμήματος Οργάνωσης και Υλοποίησης
β. Υποδιευθυντής Παραγωγής
i. Επικεφαλής Τμήματος Παραλαβής, Δοκιμών και Εφαρμογής Συστημάτων
ii. Επικεφαλής Τμήματος Ελέγχου Στοιχείων και Συμφωνιών
iii. Επικεφαλής Τμήματος Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων και Χρηστών
35. Διευθυντής Πληροφορικής
α. Υποδιευθυντής Τεχνολογίας Προτύπων και Ασφάλειας
i. Επικεφαλής Τμήματος Τεχνολογίας και Προτύπων
ii. Επικεφαλής Τμήματος Ασφαλείας
iii. Επικεφαλής Τμήματος Υποστήριξης
β. Υποδιευθυντής Εφαρμογών
i. Επικεφαλής Τμήματος Ειδικών και Περιφερειακών Εφαρμογών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Κεντρικών Εφαρμογών
γ. Υποδιευθυντής Τεχνικών Λειτουργιών
i. Επικεφαλής Τμήματος Υποστήριξης Δικτύων και Επικοινωνιών
ii. Επικεφαλής Τμήματος Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων
iii. Επικεφαλής Τμήματος Υποστήριξης Συστημάτων
iv. Επικεφαλής Τμήματος Λειτουργίας Συστημάτων

Άρθρο 44

Βαθμολόγιο Υπαλλήλων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου της Ελλάδος

Κύριο Προσωπικό

Στο Κύριο Προσωπικό εντάσσονται οι κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και αντιστοιχούν οι ακόλουθοι Βαθμοί:
α. Διευθυντής
β. Υποδιευθυντής Α'
γ. Υποδιευθυντής Β'
δ. Τμηματάρχης Α'
ε. Τμηματάρχης Β'
ζ. Τμηματάρχης Γ'
η. Λογιστής Α'
θ. Λογιστής Β'
ι. Υπολογιστής Α'
κ. Υπολογιστής Β'
λ. Δόκιμος

Τεχνικό προσωπικό

Στο τεχνικό προσωπικό ανήκουν οι μηχανικοί, οι υπάλληλοι τεχνολογικών εφαρμογών, και οι οδηγοί. Στον τεχνικό προσωπικό εντάσσονται οι κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και αντιστοιχούν οι ακόλουθοι Βαθμοί:

Μηχανικός ΠΕ	ΤεχνολόγοςΤΕ	Τεχνίτες - Οδηγοί ΔΕ
Διευθυντής		
Αρχιμηχανικός Α'	Προϊστάμενος Υπομηχανικός Α'	
Αρχιμηχανικός Β'	Προϊστάμενος Υπομηχανικός Β'	
Επιμηχανικός Α'	Υπομηχανικός Α'	
Επιμηχανικός Β'	Υπομηχανικός Β'	
Μηχανικός Α'	Υπομηχανικός Γ'	
Μηχανικός Β'	Βοηθός Υπομηχανικού Α'	Τεχνίτης Α'
Μηχανικός Γ'	Βοηθός Υπομηχανικού Β'	Τεχνίτης Β'
Μηχανικός Δ'	Βοηθός Υπομηχανικού Γ'	Τεχνίτης Γ'
Δόκιμος Μηχανικός	Δόκιμος Υπομηχανικός	Τεχνίτης Δ'

Βοηθητικό προσωπικό

Στο βοηθητικό προσωπικό ανήκουν οι επιμελητές, οι φύλακες-νυχτοφύλακες και οι εργάτες και το προσωπικό καθαριότητας. Στο βοηθητικό προσωπικό αντιστοιχούν οι ακόλουθοι Βαθμοί:

Επιμελητές - Εργάτες	Φύλακες - Νυχτοφύλακες	Προσωπικό Καθαριότητας
Φροντιστής Α'	Φύλακας Α'	Βαθμός Α'
Φροντιστής Β'	Φύλακας Β'	Βαθμός Β'
Φροντιστής Γ'	Φύλακας Γ'	Βαθμός Γ'
Φροντιστής Δ'	Φύλακας Δ'	Βαθμός Δ'

ΑΡΘΡΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ο δε Υπηρεσιακός Οργανισμός τίθεται σε εφαρμογή με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της παραπάνω Ανώνυμης Εταιρείας είτε συνολικά σε όλα του τα άρθρα, είτε κατά άρθρο, είτε σε επίπεδο οργανωτικής μονάδας κάθε μορφής, είτε κατά Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Υποδιεύθυνση, Τμήμα, Τομέα είτε κατά οποιαδήποτε υποδιαίρεση αυτών.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιουλίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡΙΣΤΟΣ ΒΕΡΕΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ